



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI UFFICIALI SUPERIORI

Annesso X al Vademecum



EDIZIONE 1999

PRESENTAZIONE



Caro Ufficiale superiore,

L'esigenza di realizzare questo fascicolo nasce dalla considerazione che oggi, forse più che mai, stiamo vivendo una fase di transizione. Indubbiamente, il tratto di un periodo variato, caratterizzato da cambiamenti radicali e globali anche nell'ambito delle norme di legge e dei regolamenti interni.

Questo opuscolo, da "Maggiori in sistema" con gli altri pubblicati, vuole soprattutto essere un manuale che tiene conto dei recentissimi sviluppi avvenuti negli ambiti più importanti. Ci siamo, quindi, posti l'obiettivo di fornirvi un efficace mezzo da consultare nell'attività di tutti i giorni, in quelle circostanze, cioè, in cui c'è necessità di avere a portata di mano uno strumento agile e il più possibile esauritivo. Infatti, da un rapido sguardo all'indice, Vi accorgete che, nelle pagine a seguire, troverete sviluppati, in forma schematica e molto fruibile, tutti gli aspetti di Voi interesse.

In questa breve prefazione, anche se può sembrare superfluo, vorrei richiamare solamente un aspetto che riguarda il gestire del personale - elemento chiave di ogni transizione e organizzazione - e che, perciò, dovrà sempre tener presente. Infatti, ovunque Tu presti servizio - quale Comandante o quale Ufficiale - dovrai sempre tenere presente che il tuo ruolo è di coach.

In tal senso, il tuo ruolo è di coach e di coach è di capire e infondere motivazione e competenza al tuo personale. La tua esperienza e la tua competenza sono la tua competenza e la tua competenza è la tua competenza. In tal senso, il tuo ruolo è di coach e di coach è di capire e infondere motivazione e competenza al tuo personale. La tua esperienza e la tua competenza sono la tua competenza e la tua competenza è la tua competenza.

GLI UFFICIALI SUPERIORI

Annesso X al Vademecum

Ma oltre a tale ruolo, il tuo ruolo è di coach e di coach è di capire e infondere motivazione e competenza al tuo personale. La tua esperienza e la tua competenza sono la tua competenza e la tua competenza è la tua competenza. In tal senso, il tuo ruolo è di coach e di coach è di capire e infondere motivazione e competenza al tuo personale. La tua esperienza e la tua competenza sono la tua competenza e la tua competenza è la tua competenza.

Il processo di rinnovamento della Forza Armata, iniziato quasi tre anni fa, non può non basarsi sulla più profonda e completa collaborazione dei suoi uomini più esperti e più preparati. Soprattutto nella fase che stiamo vivendo - che possiamo senz'altro definire epocale - è quanto mai necessario concentrare gli sforzi di tutti verso il comune obiettivo di crescita e di miglioramento della nostra istituzione. Spero che questo fascicolo possa contribuire anche a tutto ciò.

Buona lettura ed, in particolare, buona fortuna e buon lavoro a tutti!

Firmato

IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO
(Ten. Gen. Roberto SPECIALE)

EDIZIONE 1999



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI UFFICIALI SUPERIORI

Annesso X al Vademecum

PRESENTAZIONE

Caro Ufficiale superiore,

l'esigenza di realizzare questo fascicolo è nata dalla considerazione che oggi, forse più che mai, stiamo vivendo una trasformazione unica nella storia del nostro Esercito. Indubbiamente, si tratta di un periodo caratterizzato da un rilevante dinamismo e da cambiamenti radicali e globali anche nell'ambito delle norme di legge e dei regolamenti interni.

Questo opuscolo, da "leggere in sistema" con gli altri pubblicati, vuole soprattutto essere un manuale che tiene conto dei recentissimi sviluppi avvenuti negli àmbiti più importanti. Ci siamo, quindi, posti l'obiettivo di fornirTi un efficace mezzo da consultare nell'attività di tutti i giorni, in quelle circostanze, cioè, in cui c'è necessità di avere a portata di mano uno strumento agile e il più possibile esaustivo. Infatti, da un rapido sguardo all'indice, Ti accorgerai che, nelle pagine a seguire, troverai sviluppati, in forma schematica e molto fruibile, tutti gli aspetti di Tuo interesse.

In questa breve prefazione, anche se può sembrare superfluo, vorrei richiamare solamente un aspetto che riguarda il governo del personale - elemento chiave di ogni istituzione e organizzazione - e che, ritengo, dovrai sempre tener presente. Infatti, ovunque Tu presti servizio - quale Comandante o Ufficiale di staff - hai precisi doveri nei confronti dei Tuoi collaboratori.

In tal senso, la Tua figura sarà tanto più esaltata quanto più sarai capace di capire e infondere motivazioni, comprendere gli interessi e le attitudini, intuire le potenzialità oltre che le competenze professionali. Chi ha responsabilità di comandante o chi ha già vissuto tale esperienza tutto questo lo sa; si è consapevoli di dover affrontare una sfida dal cui buon esito dipende l'efficacia (raggiungere gli obiettivi) e l'efficienza (con il minimo sforzo) dell'Unità. In sintesi, avendo come compito prioritario quello di riuscire a "motivare" i propri dipendenti, a gestirli ed a "stimolarne" la crescita, è necessario - usando un'espressione moderna - essere un buon "coach".

Ma oltre a tali funzioni, ben note a tutti, oggi l'Ufficiale superiore deve essere in grado di assolvere il proprio mandato in un quadro di riferimento molto più complesso rispetto al passato, peraltro professionalmente e culturalmente più evoluto. Occorre, pertanto, saper trasferire positività e coinvolgimento, orientando e valorizzando il personale e proponendo obiettivi sfidanti; occorre, ancora, saper delegare, attuando quei processi - che gli anglosassoni chiamano di empowerment (conferimento di poteri) - connessi con il raggiungimento di un certo fine e con lo svolgimento di una certa mansione e che consentono di far esercitare il potere organizzativo al più "basso" livello possibile.

Il processo di rinnovamento della Forza Armata, iniziato quasi tre anni fa, non può non basarsi sulla più profonda e convinta collaborazione dei suoi Quadri più esperti e più preparati. Soprattutto nella fase che stiamo vivendo - che possiamo senz'altro definire epocale - è quanto mai necessario concentrare gli sforzi di tutti verso il comune obiettivo di crescita e di miglioramento della nostra istituzione. Spero che questo fascicolo possa contribuire anche a tutto ciò.

Buona lettura ed, in particolare, buona fortuna e buon lavoro a tutti!

Firmato
IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO
(Ten. Gen. Roberto SPECIALE)

GLI UFFICIALI SUPERIORI

1. PREMESSA

Con il termine Ufficiali superiori si indicano gli Ufficiali di qualunque ruolo che rivestano un grado compreso da Maggiore a Colonnello. Tuttavia, per omogeneità di funzioni, il grado di Colonnello non sarà considerato nel presente fascicolo ma sarà preso in considerazione nello specifico Allegato dedicato ai "dirigenti" (Annesso XI).

I Maggiori ed i Tenenti Colonnelli costituiscono i gradi intermedi della gerarchia degli Ufficiali e, come tali, possono essere impiegati in una vasta gamma di incarichi: da quello di staff, presso i Comandi o l'organizzazione Centrale, a quello di comando di battaglione o di attribuzione specifica, in funzione del ruolo di appartenenza. Questa due ultime esperienze, peraltro, costituiscono - come sarà più dettagliatamente illustrato in seguito - tappe obbligatorie che tutti devono percorrere per poter ambire ad accedere, successivamente, ai gradi dirigenziali.

Resta inteso che, tra i compiti/doveri dell'Ufficiale superiore, c'è anche quello di conoscere (ed applicare contestualmente) la normativa riguardante i gradi inferiori. Molto spesso una carriera in tal senso può essere ingenerata frazionata nei collaboratori e, ancor peggio, situazioni di confusione tra le diverse categorie, che, al di là dei doveri conseguenti all'incarico assegnato da ciascuno all'altro, impediscono una conoscenza completa e "a tutto campo" della normativa d'interesse concernente a tali Ufficiali di sottogiustizia la propria funzione e, soprattutto, di imporsi con la loro professionalità e di espletare con serietà ed efficacia gli incarichi loro affidati, specie quelli di comando.

TESTO

2. RIFERIMENTI NORMATIVI PIÙ SIGNIFICATIVI

I riferimenti circa le normative che disciplinano i vari aspetti oggetto di trattazione nel presente fascicolo sono stati raggruppati, per materia, in Allegato "A". La loro consultazione potrà consentire a ciascuno di reperire con gli approfondimenti che desidera - specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo - tenuto presente la piena validità delle indicazioni specifiche anche in quanto concernenti, pur dove, riportate nei successivi paragrafi che risultano, pertanto, più sufficienti a fornire un completo quadro informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la categoria.

3. RECLUTAMENTO

In materia di reclutamento si precisa che non sono previste specifiche norme riguardanti direttamente gli Ufficiali superiori in quanto il settore è disciplinato nell'ambito della normativa che regola l'avanzamento degli Ufficiali. Tuttavia, possono essere nominati - senza concorso - Ufficiali di complemento:

con il grado di Tenente Colonnello, i cittadini italiani in possesso dei prescritti titoli, che godono di fama indiscussa in materia attinenti ai servizi dell'Esercito.

GLI UFFICIALI SUPERIORI

1. PREMESSA

Con il termine Ufficiali superiori si indicano gli Ufficiali di qualunque ruolo che rivestono un grado compreso da Maggiore a Colonnello. Tuttavia, per omogeneità di funzioni, il grado di Colonnello non sarà esaminato nel presente fascicolo ma sarà preso in considerazione nello specifico Annesso dedicato ai "dirigenti" (**Annesso XI**).

I Maggiori ed i Tenenti Colonnelli costituiscono i gradi intermedi della gerarchia degli Ufficiali e, come tali, possono essere impiegati in una vasta gamma di **incarichi**: da quello di **staff**, presso i Comandi o l'organizzazione Centrale, a quello di **comando di battaglione** o di **attribuzione specifica**, in funzione del ruolo di appartenenza. Queste due ultime esperienze, peraltro, costituiscono - come sarà più dettagliatamente illustrato in seguito - tappe obbligatorie che tutti devono percorrere per poter ambire ad accedere, successivamente, ai gradi dirigenziali.

Resta inteso che, tra i compiti/doveri dell'Ufficiale superiore, c'è anche quello di conoscere (ed applicare correttamente) la normativa riguardante i gradi inferiori. Molto spesso una carenza in tal senso potrebbe ingenerare frustrazioni nei collaboratori e, ancor peggio, situazioni di conflittualità tra le diverse categorie. Ecco quindi che, al di là dei doveri conseguenti all'incarico ricoperto da ciascuno all'interno della struttura ordinativa, la conoscenza completa e "a tutto campo" della normativa d'interesse consentirà a tali Ufficiali di salvaguardare la propria immagine e, soprattutto, di imporsi con la loro professionalità e di espletare con serenità ed efficacia gli incarichi loro affidati, specie quelli di comando.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

I riferimenti circa le normative che disciplinano i vari aspetti oggetto di trattazione nel presente fascicolo sono stati raggruppati, per materia, in **Allegato "A"**. La loro consultazione potrà consentire a ciascuno di esperire tutti gli approfondimenti che desidera - specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo - fermo restando la piena valenza delle indicazioni specifiche, anche a carattere tecnico-giuridico, riportate nei successivi paragrafi che risultano, pertanto, già sufficienti a fornire un esaustivo quadro informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la categoria.

3. RECLUTAMENTO

In materia di reclutamento va precisato che non sono previste specifiche norme riguardanti direttamente gli Ufficiali superiori in quanto il settore è disciplinato nell'ambito della normativa che regola l'avanzamento degli Ufficiali. Tuttavia, possono essere nominati - senza concorso - Ufficiali di complemento:

- con il grado di Tenente Colonnello, i cittadini italiani in possesso dei prescritti titoli, che godono di fama indiscussa in materie attinenti ai servizi dell'Esercito;

- con un grado compreso da Sottotenente a Maggiore, i cittadini italiani che, muniti del prescritto titolo di studio ed in possesso di particolari competenze, diano garanzia di prestare proficua opera a favore della Forza Armata.

Pertanto, appare opportuno sottolineare che, considerata l'importanza degli incarichi assolti dalla maggior parte dei Quadri in argomento, questi stessi Ufficiali hanno il **dovere** di conoscere le modalità e le procedure di reclutamento previste per le altre categorie (esaustivamente descritte sia nella parte "Testo" del Vademecum/Agenda per i Comandanti sia nei fascicoli specifici in cui sono state trattate le singole figure professionali), prime fra tutte, quelle afferenti ai Volontari, vera e preziosa risorsa per l'Esercito professionale del futuro. In tal senso, specie gli Ufficiali superiori impegnati in attività di comando, dovranno porre in essere ogni azione ritenuta utile, volta ad incrementare la disponibilità quantitativa e qualitativa di tale tipologia di personale, ricorrendo sia a strumenti consolidati e già in atto nell'intera Forza Armata sia ad iniziative suggerite dalla situazione locale ed ambientale in cui si opera.

4. STATUS

Nell'ambito delle norme giuridiche che regolano il rapporto tra il cittadino e lo Stato, lo "status" dell'Ufficiale è costituito dal complesso dei doveri e dei diritti inerenti al grado. Conseguentemente, tale rapporto nasce con il conferimento del grado e cessa con la perdita dello stesso. Inoltre, l'appartenenza ad un determinato ruolo caratterizza ulteriormente lo stato dell'Ufficiale in quanto ciascun ruolo prevede propri parametri specifici (grado vertice, limiti di età, ecc...). Pertanto, il transito da un ruolo ad un altro potrebbe comportare modifiche allo stato dell'Ufficiale in funzione del loro diverso previsto sviluppo.

Lo stato degli Ufficiali è regolato dalla **legge 10 aprile 1954, n. 113**, che seppur datata, costituisce un complesso normativo ancora valido, anche per effetto di alcuni interventi legislativi (**Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490**) che ne hanno integrato/adeguato alcune previsioni originarie. In particolare la legge, nel disciplinare il settore, distingue gli Ufficiali nelle seguenti posizioni di stato: **servizio permanente, congedo e congedo assoluto**.

a. Ufficiali in servizio permanente

Sono gli Ufficiali vincolati da un rapporto di impiego continuativo. Le posizioni in cui tali Ufficiali possono venirsi a trovare sono riepilogate nella tabella che segue:

Servizio Effettivo	E' la posizione dell'Ufficiale idoneo al servizio incondizionato.
A disposizione	E' quella dell'Ufficiale idoneo al servizio incondizionato che, collocato in tale posizione per effetto della meccanica delle norme di avanzamento, continua ad essere provvisto di impiego.
Aspettativa	<p>E' la posizione dell'Ufficiale esonerato temporaneamente dal servizio per una delle seguenti cause:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prigionia di guerra o altre cause di limitazione della libertà personale nel corso di operazioni di carattere umanitario, o di polizia internazionale, o di conflitti armati assimilabili allo stato di guerra, ancorchè non formalmente dichiarato; • infermità temporanea o motivi privati; • riduzione dei quadri; • cariche elettive politiche e amministrative.

Sospensione dall'impiego

Costituisce, come per l'aspettativa, una modificazione transitoria e temporanea del rapporto d'impiego per cui l'Ufficiale è temporaneamente sprovvisto di impiego. Può avere carattere precauzionale, disciplinare o penale.

La norma individua poi le cause di cessazione dal servizio permanente che, per quanto di specifico interesse, può avvenire:

- per età o per infermità;
- per non idoneità agli uffici del grado;
- a domanda o d'autorità;
- in applicazione della legge di avanzamento.

b. Ufficiali in congedo

Fanno parte di questa categoria gli Ufficiali che, pur non essendo vincolati da un rapporto di impiego, mantengono obblighi di servizio. Essi possono trovarsi in una delle seguenti posizioni: **servizio temporaneo**, **congedo illimitato** o **sospeso dalle funzioni del grado**.

Gli Ufficiali del congedo sono ripartiti in quattro categorie secondo il seguente specchio:

Ausiliaria	Comprende gli Ufficiali che, provenienti dal servizio permanente, sono a disposizione del Governo per essere, all'occorrenza, chiamati a prestare temporaneamente servizio in incarichi non riservati agli Ufficiali in servizio. Inoltre, il collocamento in tale posizione è subordinato alla disponibilità dell'interessato a prestare servizio nell'ambito del comune o della provincia di residenza, presso l'amministrazione di appartenenza od altra amministrazione. Il richiamo dall'ausiliaria è disposto con Decreto del Ministro della Difesa di concerto con il Ministro del Tesoro.
Complemento	Comprende gli Ufficiali destinati a completare i quadri della Forza Armata. L'Ufficiale cessa da tale categoria ed è collocato nella riserva di complemento al raggiungimento dei limiti di età (45 anni per i subalterni, 47 per i Capitani e 52 per gli Ufficiali superiori).
Riserva	Comprende gli Ufficiali che, essendo cessati dal servizio permanente o dall'ausiliaria, hanno obblighi di servizio soltanto in tempo di guerra. L'Ufficiale cessa di appartenere alla riserva e viene collocato in congedo assoluto al compimento del 70° anno di età se Ufficiale superiore o inferiore e del 73° se Ufficiale Generale.
Riserva di Complemento	Comprende gli Ufficiali che, essendo cessati di appartenere alla categoria di complemento, hanno obblighi soltanto in tempo di guerra. L'Ufficiale cessa di appartenere a tale categoria ed è collocato in congedo assoluto al raggiungimento del 65° anno di età, se Ufficiale superiore o del 62° se Ufficiale inferiore.

c. Ufficiali in congedo assoluto

La posizione di congedo assoluto è propria dell'Ufficiale che, per ragioni di età o per grave inidoneità fisica o professionale - che possono prodursi nel servizio permanente o in ognuna delle categorie del congedo - non sia ritenuto più in condizioni di fornire alcun servizio utile.

L'appartenenza a tale categoria non comporta più obblighi, neppure in tempo di guerra; tuttavia l'Ufficiale in congedo assoluto continua ad essere soggetto alle disposizioni di legge inerenti alla disciplina ed al grado posseduto.

d. Disposizioni a fattor comune

La legge di stato disciplina poi le cause che determinano la perdita del grado per:

- dimissioni volontarie;
- dimissioni d'autorità;
- cancellazione dai ruoli;
- rimozione;
- condanna penale.

Sono inoltre regolate altre situazioni che possono determinare la reintegrazione nel grado.

Infine, per quanto concerne la disciplina, la **legge n. 113/1954** tratta delle sanzioni disciplinari di stato (quelle di Corpo sono fissate dal Regolamento di Disciplina Militare) e delle modalità per infliggerle (procedimento disciplinare).

Le sanzioni disciplinari di stato consistono nella:

- sospensione disciplinare dall'impiego;
- sospensione disciplinare dalle funzioni del grado (solo per gli Ufficiali in congedo);
- perdita del grado per rimozione.

5. AVANZAMENTO

Con il termine "avanzamento" s'intende indicare, genericamente, il complesso delle norme che regolano la progressione di carriera in funzione del ruolo di appartenenza. La materia è disciplinata dalla **legge 12 novembre 1955, n. 1137** che, recentemente, è stata radicalmente rivisitata dal **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490** (meglio noto come "Nuova Legge di Avanzamento degli Ufficiali"), che ha modificato alcuni dei requisiti che danno luogo all'avanzamento al grado superiore. In particolare l'Ufficiale, per poter essere promosso al grado superiore, deve:

- permanere nel grado per un determinato numero di anni (**Fig. n. 1**);

RIEPILOGO PERMANENZE MINIME NEL GRADO

		RN v.A.	RN TRAMAT	Co.Ing.	RN Sa.	RN Amm./ Comm.	RS
Magg.	fino al 2005⁽¹⁾	4	4	4	4	4	4
	dal 2006	4	4	4	4	4	5
Ten.Col.	fino al 2005⁽¹⁾	7	8	7	8	8	9
	dal 2006	4	6	6	6	6	7

Figura n. 1

NOTA:

- (1) Le permanenze sono riferite a quanto previsto per il 1999, fermo restando che le stesse vengono annualmente definite con specifico D.M., per realizzare la necessaria convergenza a quelle da raggiungere entro il 2006.

- avere soddisfatto gli obblighi di comando/attribuzione specifica previsti (**Fig. n. 2**)

RIEPILOGO OBBLIGHI DA SODDISFARE NEL GRADO DI TENENTE

COLONNELLO⁽¹⁾

RN v.A.	4 anni di servizio nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o nei comandi territoriali o nei comandi e reparti operativi o nell'organizzazione scolastico-addestrativa, di cui almeno 1 di comando di battaglione o di gruppo o comando equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
RN TRAMAT⁽²⁾	4 anni di servizio nell'organizzazione Centrale o dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o nei comandi operativi o nell'organizzazione dei servizi logistici o in Enti e reparti logistici, di cui almeno 1 in comando di autogruppo/battaglione o di direzione di officina riparazione o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
Co Ing.⁽²⁾	4 anni di servizio nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o in una Direzione Generale tecnica o negli Enti dell'area tecnico-industriale, di cui almeno 2 nell'incarico non inferiore a quello di capo sezione o servizio o vice direttore di stabilimento o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
RN Co.Sa.⁽²⁾	4 anni di servizio nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o nei comandi operativi o nell'organizzazione scolastico-addestrativa o nell'organizzazione dei servizi logistici o presso strutture ospedaliere militari o incarico equipollente anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
RN Amm./Comm.⁽²⁾	4 anni di servizio nell'organizzazione centrale dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o nei comandi operativi o nell'organizzazione scolastico-addestrativa o nell'organizzazione dei servizi logistici, di cui almeno 2 nell'incarico di capo di un servizio o capo sezione di direzione o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
RS v.A.⁽²⁾	4 anni di servizio nei comandi e reparti operativi o nell'organizzazione scolastica e addestrativa o nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o nei comandi territoriali, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
RS TRAMAT	4 anni di servizio in reparti/Enti logistici o nei comandi operativi o nell'organizzazione dei servizi logistici o nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
RS Amm./Comm.	4 anni di servizio nei comandi operativi o nell'organizzazione dei servizi logistici o nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.

Figura n. 2

NOTA:

- (1) Nel grado di Maggiore non sono previsti obblighi di comando o di attribuzioni specifiche.
- (2) Si applicano a partire dal grado successivo a quello rivestito al 1° gennaio 1998.

a. Maggiori

I Maggiori sono promossi al grado superiore con la cosiddetta forma “**ad anzianità**”, per cui tutti coloro che hanno soddisfatto i requisiti previsti sono inseriti in apposite aliquote di

ruolo che annualmente vengono formate dalla Direzione Generale per il Personale Militare (PERSOMIL) e, successivamente, sottoposti al giudizio di idoneità da parte della commissione ordinaria di avanzamento. Tale giudizio è volto a verificare il possesso delle qualità fisiche, morali, di carattere, intellettuali, culturali e professionali necessarie per bene adempiere le funzioni del nuovo grado.

Tutti i Maggiori giudicati idonei sono promossi al grado superiore secondo l'ordine di iscrizione nel rispettivo ruolo di provenienza. I non idonei, invece, saranno sottoposti nuovamente al giudizio della commissione - per una seconda volta - l'anno successivo; se ancora non idonei verranno ulteriormente giudicati nel quarto anno successivo all'ultimo giudizio negativo e promossi con anzianità riferita all'anno in cui sono risultati idonei.

b. Tenenti Colonnelli

La promozione al grado di Colonnello avviene con le modalità dell'avanzamento "a scelta" secondo le quali i Tenenti Colonnelli che abbiano assolto gli obblighi riepilogati nella citata **Fig. n. 2** e che siano stati compresi nell'aliquota di Ufficiali da valutare per l'avanzamento in quell'anno vengono sottoposti al giudizio della commissione superiore di avanzamento (composizione in **Fig. n. 3**). Il procedimento si scinde, in particolare, in due fasi successive.



Nella prima, come nel caso dell'avanzamento "ad anzianità", si procede all'accertamento della idoneità sulla base di una valutazione complessiva dei precedenti di carriera dell'Ufficiale; **nella seconda**, si procede alla valutazione degli idonei mediante l'attribuzione, a ciascuno di essi, di un punto di merito che, successivamente, porta alla formazione della graduatoria sulla base della quale vengono conferite le promozioni. Le modalità procedurali, fissate dalla recente normativa, tengono conto di un periodo transitorio necessario per "traghetare" il sistema verso la situazione a regime.

(1) **Periodo transitorio (fino all'anno 2005)**

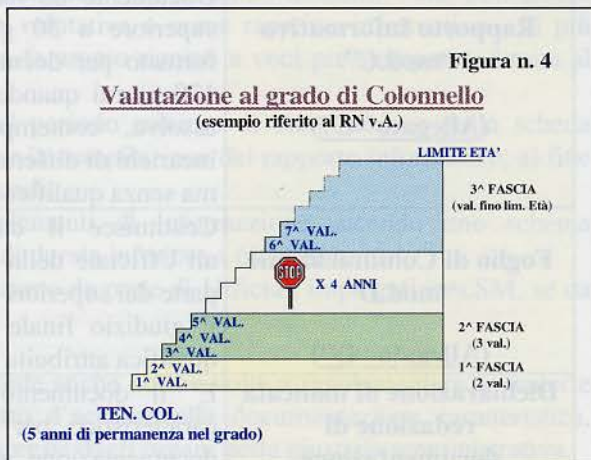
Vengono promossi i primi in graduatoria in funzione del numero delle promozioni da attribuire annualmente per ciascun ruolo. I Tenenti Colonnelli possono essere rivalutati annualmente fino al raggiungimento del limite di età. Se non promossi, gli Ufficiali in argomento, quando siano a non più di tre anni dal citato limite ed abbiano effettuato almeno tre valutazioni, transitano nella posizione del servizio permanente "a disposizione", dove vengono nuovamente valutati fino al raggiungimento del limite di età. **L'iscrizione nel ruolo del nuovo grado avviene secondo l'ordine della graduatoria di merito elaborata dalla commissione superiore di avanzamento.**

(2) **Regime (a partire dal 2006)**

Con l'applicazione delle norme a regime acquistano piena efficacia le tabelle, annesse al **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490**, relative all'avanzamento degli Ufficiali dei vari ruoli che, per i Tenenti Colonnelli dei ruoli normali, prevedono l'attivazione delle promozioni con il cosiddetto sistema delle "tre fasce".

In particolare (**Fig. n. 4**):

- la prima fascia comprende un determinato numero di promozioni da attribuire in 1^a e 2^a valutazione;
- la seconda fascia comprende un altro numero di promozioni da attribuire in 3^a, 4^a e 5^a valutazione;
- la terza fascia comprende un ulteriore numero di promozioni da attribuire a quegli Ufficiali non promossi in seconda fascia e rivalutati annualmente fino al raggiungimento dei limiti di età, dopo quattro anni dalla 5^a valutazione. Per l'avanzamento in tale fascia costituisce elemento preminente, ai fini della valutazione, il periodo di servizio svolto dopo l'ultima valutazione nella seconda fascia.



L'iscrizione in ruolo degli Ufficiali promossi avviene con le stesse modalità indicate per il periodo transitorio (fino all'anno 2005). Inoltre, anche nella situazione a regime, continuano ad applicarsi le norme ora previste per il “servizio permanente a disposizione”.

6. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

La documentazione caratteristica e matricolare costituisce il complesso dei documenti che seguono l'Ufficiale per l'intera vita e sono volti, rispettivamente, a:

- registrare tempestivamente il giudizio dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento dato dall'Ufficiale;
- tenere aggiornata la vita professionale di ciascuno in termini di servizi prestati, obblighi svolti, titoli di servizio acquisiti, impiego, stato giuridico, avanzamento, trattamento economico in servizio e quiescenza, ricompense ricevute, ferite riportate, infermità sofferte, campagne di guerra effettuate, sanzioni disciplinari di stato e di corpo irrogate e temporanee sospensioni dal servizio subite a qualunque titolo.

Le principali norme che regolano la materia sono identificabili nella legge 5 novembre 1962, n. 1695, nel Decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431, nel Regolamento per le matricole del Regio Esercito del 25 luglio 1941 e nella Circolare 1500/O.M. del 1° agosto 1964 dell'Ufficio del Segretario Generale.

I documenti caratteristici di interesse degli Ufficiali superiori sono descritti nella tabella sottostante.

Scheda valutativa “mod.B” (Allegato “B”)	Documento da formare per valutare servizi di durata non inferiore a 120 giorni. Si conclude con un giudizio finale e con l'attribuzione di una delle seguenti qualifiche: Eccellente, Superiore alla media, Nella media, Inferiore alla media, Insufficiente.
---	--

Rapporto Informativo “mod.C” (Allegato “C”)	Documento da formare per valutare servizi di durata pari o superiore a 30 giorni ma inferiore a 120. Tuttavia, viene formato per documentare periodi di tempo anche superiori a 120 giorni quando l’Ufficiale frequenta Corsi di istruzione o assolve, contemporaneamente all’incarico principale, altri incarichi di differente natura. Si conclude con un giudizio finale ma senza qualifica.
Foglio di Comunicazione “mod.D” (Allegato “D”)	Costituisce il documento con cui si dà comunicazione all’Ufficiale della valutazione effettuata nei suoi confronti da parte dei superiori gerarchici competenti. In esso viene riportato il giudizio finale e, quando riferito a scheda valutativa, la qualifica attribuita all’Ufficiale.
Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica “mod. L” (Allegato “E”)	E’ il documento che viene redatto in luogo di quello caratteristico per assicurare la continuità cronologica della documentazione allorquando, per un determinato periodo di tempo, non sia possibile addivenire alla formazione di un normale documento caratteristico.

I documenti debbono essere compilati, sempre che siano trascorsi i periodi di tempo sopraindicati, al sorgere di una delle seguenti circostanze:

- variazione del rapporto di dipendenza;
- fine del servizio;
- trasferimento o cambio di incarico o di destinazione del giudicando;
- trasferimento o cambio di incarico o cessazione dal servizio del compilatore;
- inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento;
- termine di un Corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;
- sospensione precauzionale dall’impiego del giudicando;
- compimento del periodo massimo di 12 mesi di servizio non documentato.

Ogni documento caratteristico deve contenere l’indicazione del periodo di tempo cui è riferito il giudizio ed essere compilato sui modelli previsti. I documenti caratteristici sono compilati dall’autorità dalla quale l’Ufficiale dipende per il suo impiego e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori nella stessa linea di servizio.

Per gli Ufficiali superiori fino al grado di Tenente Colonnello non si dà luogo a revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore rivestano il grado di Tenente Generale. Comunque, la seconda revisione da parte di autorità che riveste il grado di Tenente Generale è limitata al caso in cui il valutando espliciti funzioni di comando valido agli effetti dell’avanzamento e dipenda dalla predetta autorità ai fini della seconda revisione.

Il compilatore, prima di esprimere il giudizio nei confronti degli Ufficiali dell’Arma dei Trasporti e dei Materiali e dei Corpi, qualora non appartenga alla stessa Arma/Corpo del giudicando, deve chiedere elementi di informazione all’Ufficiale di detta Arma/Corpo dal quale il giudicando dipende direttamente in linea tecnica, qualora sussista detta dipendenza. Le informazioni, che sono fornite per iscritto, non sono vincolate a particolari formule e debbono riferirsi, esclusivamente, allo specifico aspetto tecnico dell’attività dell’Ufficiale nell’espletamento del particolare servizio, senza contenere la qualifica.

A completamento del quadro delineato, va detto che recentemente è stata avviata all’iter approvativo una nuova normativa volta a ottimizzare/razionalizzare l’intera materia. In particolare, gli elementi caratterizzanti il nuovo sistema di valutazione dovrebbero riguardare:

- l'adozione, per quanto concerne la “**modulistica**”, di un unico modello - che può essere indifferentemente utilizzato come scheda valutativa o come rapporto informativo - di più semplice e rapida compilazione in quanto fa ampio ricorso a voci pre-stampate e limita al massimo le parti descrittive;
- l'innalzamento **da 120 a 180 giorni** del periodo minimo di compilazione della scheda valutativa e **da 30 a 60 giorni** di quello per la compilazione del rapporto informativo, al fine di ridurre il carico di lavoro presso i Comandi;
- la previsione dell'obbligo di fornire elementi di informazione secondo uno schema prestabilito nei casi di frequenza di Corsi di durata inferiore a 60 giorni;
- la possibilità di valutare personale più anziano da parte di Ufficiali impiegati in s.SM, se da questi dipendenti.

Infine, va detto che la nuova disciplina prevede anche norme volte a regolamentare le materie relative ai ricorsi amministrativi e al diritto d'accesso alla documentazione caratteristica, secondo gli orientamenti giurisprudenziali espressi dagli organi della giustizia amministrativa.

7. IMPIEGO

a. Ufficiali delle varie Armi

(1) **Impiego in campo nazionale**

L'impiego degli Ufficiali superiori ha come fase culminante lo svolgimento dell'attività di comando. Prima di tale periodo, detto personale sarà impiegato presso i Comandi di reggimento/Brigata e Comandi Operativi/Logistici d'area e, qualora in possesso del titolo di Scuola di Guerra - prioritariamente - nell'ambito dell'Organizzazione Centrale, del Comando FOTER e dei Comandi Operativi Intermedi.

L'impiego tipico dell'Ufficiale nel grado di Tenente Colonnello/Maggiore è in incarichi di comando di battaglione/gruppo per una permanenza ottimale di 2 anni. In particolare, nell'assegnazione degli Ufficiali ai relativi Reparti, fattore preminente è rappresentato dalle specifiche attitudini al comando dello stesso Ufficiale e dalle pregresse esperienze di specialità maturate. In tale quadro, nella scelta delle unità dovranno essere privilegiati i Reparti:

- operativi inquadrati nelle Brigate inserite nelle Forze di Proiezione;
- sia operativi che addestrativi a connotazione volontaria;
- gli Enti scolastici di maggiore rilievo quali l'Accademia Militare e le Scuole d'Arma e Specialità.

Il successivo reimpiego dell'Ufficiale al termine del comando dovrà essere effettuato in aderenza all'eventuale qualifica acquisita sulla base dell'effettuazione del Corso Superiore di Stato Maggiore/Istituto Superiore di Stato Maggiore Interforze.

In tale ottica gli Ufficiali in s.SM saranno destinati nelle cariche previste per la suddetta qualifica, mentre quelli non in possesso della stessa, nelle rimanenti cariche previste per il grado, prioritariamente presso i Comandi Brigata e gli Enti/Comandi dell'Organizzazione Centrale, del Comando FOTER e dei Comandi Operativi Intermedi.

In Allegato “F” sono stati riepilogati i criteri d'impiego degli Ufficiali superiori (esclusi i Colonnelli).

(2) Impiego all'estero

L'impiego all'estero si basa essenzialmente sul criterio di "gravitare" sugli Ufficiali del Ruolo Normale Unico che abbiano già frequentato il Corso di Stato Maggiore, "cadenzando" comunque l'impiego secondo "fasi" successive, caratterizzate da "difficoltà" ed impegno tecnico-professionale crescenti, attraverso l'impiego, in successione di tempo, nei Comandi di Contingenti all'estero, nei Comandi Multinazionali di contingenza, nelle Missioni ONU e nei Comandi/Organi NATO all'estero.

Inoltre, per non disperdere l'esperienza acquisita in ambito internazionale, allo scadere del mandato all'estero, il personale sarà reimpiegato presso i Comandi NATO in ITALIA, il Comando delle Forze Operative Terrestri, i Comandi Operativi Intermedi proiettabili, il Comando EUROFOR, i Comandi di Grandi Unità elementari interessate ad attività internazionali e presso gli Organi Centrali.

Nell'Allegato "G" sono schematizzate le "fasi" cicliche d'impiego e di reimpiego del personale in questione, cadenzate da periodi (in Patria e/o all'estero) dedicati alla qualificazione linguistica, ovvero tecnica, che si sviluppano temporalmente in termini crescenti di valenza dell'impegno e di coinvolgimento professionale degli interessati.

Preme evidenziare che gli Ufficiali che rivestono il grado di Capitano/Maggiore saranno - in linea di massima - impiegati in ordine prioritario e progressivo presso i Contingenti Multinazionali, presso le Missioni ONU e gli Organismi Internazionali, nonché presso i Comandi NATO, quali sedi più appropriate per completare ed esprimere l'esperienza professionale maturata in ambito internazionale.

b. Ufficiali del Corpo degli Ingegneri e dei Corpi Logistici

(1) Ufficiali del Corpo degli Ingegneri

Il loro impiego è rivolto all'assolvimento degli incarichi nell'area tecnico-operativa o nell'ambito del Segretariato Generale o in una Direzione Generale Tecnica o, ancora, in altri Enti dell'Area Tecnico Industriale (Allegato "H").

(2) Ufficiali dei Corpi Logistici

Gli Ufficiali dei Corpi Logistici saranno:

- inizialmente, impiegati presso i reparti operativi al fine di acquisire una ottimale esperienza e conoscenza delle problematiche relative al settore a cui è diretto il sostegno logistico;
- successivamente, destinati nell'ambito dei reparti/Enti logistici e presso i Comandi Logistici di maggiore livello al termine del Corso di SM.

In Allegato "I" sono stati riepilogati i criteri particolareggiati d'impiego.

8. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

I nuovi e diversificati compiti attribuiti alla Forza Armata hanno determinato l'esigenza di indirizzare la preparazione degli Ufficiali verso il "**saper fare**", piuttosto che il "**sapere**".

La preparazione è stata, pertanto, rivista alla luce dei seguenti criteri guida:

- **continuità nel tempo**, con periodi formativi intensi, di durata strettamente commisurata alle esigenze, ma ripetuti nel tempo;
- **qualificazione finalizzata** all'impiego;
- **giusto equilibrio** tra la professionalità militare, indispensabile per l'impiego e la cultura generale e necessaria per un proficuo inserimento, istituzionale e non, negli ambienti esterni alla Forza Armata.

a. Ufficiali dei Ruoli Normali

L'attuale iter formativo degli Ufficiali in servizio permanente, reclutati tramite Accademia Militare (varie Armi, Arma TRAMAT, Carabinieri, Corpo di Amministrazione e Commissariato, Corpo degli Ingegneri e Corpo Sanitario), si sviluppa attraverso le fasi (**Allegato "J"**) della **formazione**, della **qualificazione**, della **specializzazione** e della **professionalizzazione**.

(1) **Formazione**

Finalizzata a preparare i giovani Ufficiali sotto il profilo etico, culturale e tecnico, conferendo una solida base professionale e culturale, si articola in circa **5 anni**, con la frequenza di (**Allegato "K"**):

- **Accademia Militare di MODENA** (**Allegato "L"**);
- **Scuola di Applicazione** di TORINO (gli Ufficiali dei CC, dopo il biennio presso l'Accademia Militare proseguono, presso la Scuola Ufficiali di ROMA, gli studi finalizzati al loro impiego di carattere specialistico);
- **Corso Tecnico Applicativo** presso le Scuole d'Arma, **Tirocinio Pratico** presso i RAV e **Corso di lingue** presso la Scuola d'Applicazione (**Allegato "M"**);

Si conclude con il conseguimento della laurea in Scienze Strategiche (varie Armi, Arma Trasporti e Materiali e Corpo di Amministrazione e Commissariato), in ingegneria (Corpo Ingegneri) e in medicina/farmacia/veterinaria (Corpo Sanitario). Attualmente, è in fase di approvazione/organizzazione un diverso sviluppo dell'ordinamento didattico per la laurea in Scienze Strategiche (ora strutturato su 2 + 2 anni), articolato su un triennio per il titolo di 1° livello in Scienze Strategiche (sotto egida dell'Università di Modena e Reggio Emilia) ed un successivo biennio per la laurea specialistica (di 2° livello) in Scienze Strategiche (sotto egida dell'Università di Torino). Peraltro, tale ristrutturazione didattica non influenzerà l'articolazione dell'iter formativo, che continuerà a svilupparsi con un biennio accademico ed un triennio presso la Scuola d'Applicazione.

(2) **Qualificazione**

La fase di qualificazione si prefigge lo scopo di far acquisire agli Ufficiali conoscenze specifiche che riguardano il settore dove essi sono destinati ad operare, perfezionando le capacità militari con particolare riferimento all'Arma/specialità/Corpo di appartenenza.

Si sviluppa (**Allegato "N"**) nel periodo compreso dal termine della fase di formazione al Corso di Stato Maggiore (escluso) ed è incentrata su:

- **attività che hanno valenza comune**, per la qualificazione del personale in prossimità di tappe fondamentali d'impiego;

- **attività diversificate nei contenuti, di breve durata** (stage di aggiornamento, Corsi, seminari), volte sia a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio di conoscenze sia a fare acquisire ulteriori competenze connesse con gli incarichi da assolvere.

Le attività più significative si identificano:

- nel **Corso per Comandanti di Compagnia/Squadrone/Batteria**, articolato in una prima fase comune presso la Scuola d'Applicazione (3 settimane) ed una fase successiva (1 settimana) presso le rispettive Scuole d'Arma/specialità;
- nel **Corso di abilitazione al servizio ai Comandi di reggimento (S1/S2...)**, della durata di 12 settimane (di cui 8 a distanza), presso la Scuola d'Applicazione (a meno del Corso S1, svolto presso la Scuola di Guerra) in 2/3 sessioni anno, a partire dall'anno 2000;
- nei **Corsi NBC, S3 AIR, FAC, POE, TRAMAT**;
- nei **Corsi di perfezionamento linguistico** sia presso la Scuola Lingue Estere sia presso Atenei ed Istituti civili (Corsi di lingua e per interpreti presso l'Università "S. Pio V" di Roma).

(3) Specializzazione

(a) Situazione attuale

La fase di specializzazione (**Allegato "O"**) ha lo scopo di fornire agli Ufficiali conoscenze specifiche e capacità basilari per operare efficacemente presso i Comandi di Grandi Unità nazionali ed internazionali.

L'attività che caratterizza a fattori comune la specializzazione è il **Corso di Stato Maggiore**. Articolato in una fase "propedeutica" a distanza (5 mesi, non valutativa e finalizzata a livellare le conoscenze professionali) ed una fase "di frequenza" (5 mesi con prova valutativa finale) presso la Scuola di Guerra (**Allegato "P"**), il Corso è frequentato da tutti gli Ufficiali del Ruolo Normale.

Successivamente, la Specializzazione prosegue con 2 indirizzi formativi che si rivolgono rispettivamente ai Quadri "non interessati" alla frequenza del Corso ISSMI ed ai Quadri "interessati" alla suddetta attività. In particolare, tra le attività di specializzazione rivolte essenzialmente (ma non esclusivamente) ai Quadri "non interessati" alla frequenza dell'ISSMI - aliquota più consistente e destinata all'impiego in settori specialistici (incarichi di staff, insegnanti militari, istruttori, impieghi presso Direzioni Tecniche, ecc.) - si evidenziano i:

- **Corsi di abilitazione al servizio ai Comandi di Brigata/COINT**, svolti presso la Scuola di Guerra e finalizzati alla preparazione degli Ufficiali destinati ad operare nelle branche G1, G2, G3, G4, G5 e G6;
- **Corsi di abilitazione in settori/incarichi specifici** (Corsi per insegnanti, sul Diritto Umanitario, per Consiglieri Giuridici, ecc.);
- **Corsi di specializzazione presso Atenei ed Istituti civili**, per il perfezionamento delle conoscenze in specifici settori professionali (Corsi di Geopolitica presso l'Università di Cassino, sulle PSO presso l'Università "La Sapienza" di Roma e "S. Anna" di Pisa);
- **Corsi presso le Scuole NATO di OBERAMMERGAU e PFULLENDORF**, connessi con l'assolvimento di incarichi specialistici.

Dopo la frequenza del Corso di Stato Maggiore, un'aliquota di Ufficiali può trovarsi

nella condizione di accedere (su base volontaria) al **Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)**.

In tale caso, il personale interessato sarà selezionato attraverso una procedura (**Allegato "Q"**) che tra l'altro comprende anche un **Corso di lingue per corrispondenza** (durata 5 mesi), al termine del quale i frequentatori saranno sottoposti ad un test diagnostico di verifica dell'apprendimento. Coloro che supereranno il predetto Corso saranno ammessi ad una **fase intensiva** presso la SLEE (durata 4 mesi). Successivamente, gli Ufficiali accederanno ad un **Corso di Qualificazione** presso la Scuola di Guerra (durata 2 mesi). Tali attività, propedeutiche alla frequenza dell'ISSMI, nel periodo transitorio (1998-2000), potrebbero subire possibili contrazioni nella durata.

(b) Sviluppi futuri

E' stato elaborato un progetto che prevede l'istituzione del **Corso di specializzazione in Scienze Strategiche** che ingloberà il Corso di Stato Maggiore. L'attività, della durata complessiva di un anno accademico, si articolerà in:

- **Corso di Stato Maggiore** di circa 4 mesi, a carattere obbligatorio;
- **Corso Pluritematico (Master)**, di circa 5 mesi, presso l'Università di Torino, cui parteciperà un'aliquota dei frequentatori del Corso di Stato Maggiore, composta da Ufficiali che abbiano dimostrato di possedere capacità, attitudini e professionalità adeguate al Corso.

(4) Professionalizzazione

La professionalizzazione (**Allegato "R"**) completa il processo formativo degli Ufficiali. Essa si rivolge essenzialmente agli Ufficiali destinati ad essere impiegati negli Stati Maggiori, in Comandi internazionali e, successivamente, in alti incarichi dirigenziali. La fase in argomento inizia con la frequenza del **Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)** e prosegue attraverso lo svolgimento di altre attività formative e/o di aggiornamento finalizzate agli specifici impegni da assolvere. In particolare, assumono importanza le seguenti attività:

- **Corso per Ufficiali destinati al Comando di battaglione/gruppo.** L'attività sarà attivata presso la Scuola di Guerra, a partire dal 2001 (per il 2000 sono previste sessioni di aggiornamento presso le rispettive Scuole d'Arma/specialità/Corpi).
- **Corso di abilitazione alle funzioni dirigenziali di "line" e di "staff",** per Ufficiali destinati al Comando di reggimento e/o equiparati. L'attività (sperimentalmente attivata nel 1999) è condotta presso la Scuola di Guerra ed ha durata di 3 mesi (di cui 2 per la fase propedeutica, a distanza, ed 1 mese per la fase residenziale). Nel transitorio (solo per il 2000), per consentire lo svolgimento a regime del Corso in argomento, l'attività sarà integrata anche dalla Sessione Informativa per Comandanti di Corpo (2 settimane presso la Scuola di Fanteria);
- **Corso per Ufficiali destinati al comando di Brigata o ad alti incarichi di Stato Maggiore.** L'attività sarà avviata presso la Scuola di Guerra dall'anno 2000 ed i suoi lineamenti fondamentali saranno definiti in base alle risultanze del suddetto Corso;
- **preparazione per l'impiego all'estero in incarichi di rilievo,** costituita da una serie di stages a carattere informativo (prevalentemente svolti presso la Scuola di Guerra) che trattano gli aspetti peculiari dell'impiego nelle Organizzazioni internazionali (perfezionamento linguistico, tipologia e caratteristiche di tali organizzazioni, tecniche di comunicazione, procedure di lavoro in ambito internazionale, ecc.);

- **Corso per Addetti militari** (8 settimane), svolto presso il Raggruppamento Unità Difesa, è finalizzato all'indottrinamento degli Ufficiali designati quali Addetti Militari, Aggiunti ed Assistenti Tecnici sui compiti di specifica attribuzione;
- **seminari di studio presso lo IASD**, della durata di 9 mesi, a cui partecipano i dirigenti delle Forze Armate, dei Corpi di Polizia e dell'area Amministrativa della Difesa.

b. Ufficiali dei Ruoli Speciali

L'iter formativo degli Ufficiali del Ruolo Speciale è stato rivisto alla luce del **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490**. In tale ambito, i Quadri in argomento devono seguire un Corso Applicativo che si prefigge lo scopo di conferire un'adeguata preparazione per affrontare le responsabilità derivanti dal nuovo status di Ufficiale in servizio permanente. Il Corso (**Allegato "S"**) è articolato in 3 fasi.

(1) Fase propedeutica

Tale fase, della durata di 2 settimane, è da considerarsi eventuale in quanto destinata ai soli frequentatori provenienti dai civili e viene condotta, presso la Scuola d'Applicazione, solo se in ambito concorsuale è prevista la presenza di tale personale. L'obiettivo della fase è quello di conferire ai frequentatori una sufficiente conoscenza della struttura militare, della principale normativa di servizio e delle regole comportamentali fondamentali, nonché una sufficiente capacità di utilizzare le tecniche di base dell'addestramento al combattimento e del tiro.

(2) Fase comune

Il periodo, della durata di 12 settimane, è svolto presso la Scuola d'Applicazione ed ha lo scopo di conferire ai frequentatori sufficiente capacità di individuare ed utilizzare gli strumenti normativi, procedurali, tecnici e comunicativi per operare quali Comandanti di plotone negli scenari di riferimento (TRAINING MISSION ORIENTED, WAR E OOTW), pianificare l'attività addestrativa e gestire correttamente le problematiche logistico-amministrative a livello plotone e compagnia.

(3) Fase differenziata

La fase è svolta presso le Scuole d'Arma/Corpi per tutti i frequentatori, fatta eccezione per gli Ufficiali medici psicologi che la svolgono presso il Centro di Formazione Permanente. L'obiettivo della fase è quello di conferire le capacità necessarie per utilizzare gli strumenti tecnici e procedurali, riferiti all'Arma/specialità/Corpo logistico di appartenenza, negli scenari di riferimento (TRAINING MISSION ORIENTED, WAR E OOTW), a livello plotone e compagnia.

(4) Tirocinio propedeutico

E' un periodo di 8 settimane svolto presso il Centro di selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito solo dagli Ufficiali medici psicologi ed ha lo scopo di assicurare l'affidabilità di tale personale nella condotta dell'attività selettiva della Forza Armata.

Nel prosieguo della carriera il personale in argomento può partecipare a tutte le attività previste per gli Ufficiali del Ruolo Normale successive alla formazione iniziale sulla base delle prospettive d'impiego.

c. Ufficiali di Complemento

L'attuale ciclo formativo degli Ufficiali di complemento (**Allegato "T"**) è contenuto in 14 mesi. Esso prevede:

- un **Corso iniziale** (durata 21/10 settimane) finalizzato a conferire all'Allievo Ufficiale di complemento (AUC) la preparazione basica per svolgere le funzioni di Ufficiale subalterno presso gli Enti/reparti d'impiego. L'attività si conclude con la valutazione del profitto ottenuto durante il Corso volta a stilare la graduatoria di merito;
- la nomina a Sottotenente di complemento (1^a nomina);
- l'assegnazione a Enti/reparti d'impiego per lo svolgimento del restante periodo di ferma.

Al riguardo, si evidenzia che è già stata avviata all'iter apposita modifica al **Decreto Ministeriale 11 febbraio 1988, n. 62** relativo ai Corsi degli AUC delle Forze Armate, al fine di poter ridurre la durata del Corso stesso.

9. CONCORSI

Il recente riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli Ufficiali prevede, fra l'altro, quale forma sussidiaria di alimentazione dei ruoli, il transito, disciplinato con appositi decreti ministeriali aperiodici ed a seguito di valutazione dei requisiti e titoli posseduti:

- dal ruolo normale delle Armi di fanteria, cavalleria, artiglieria, genio, trasmissioni al corrispondente ruolo speciale, limitatamente ai gradi di Maggiore e Tenente Colonnello;
- dal ruolo normale delle succitate Armi al ruolo normale dell'Arma dei Trasporti e dei Materiali, oltre che per i Capitani, anche per Maggiori e Tenenti Colonnelli;
- dai ruoli normale dell'Arma dei Trasporti e dei Materiali e del Corpo di Amministrazione e di Commissariato dell'Esercito ai corrispondenti ruoli speciali;
- tra i ruoli normali e speciali delle Armi di fanteria, cavalleria, artiglieria, genio, trasmissioni e dell'Arma dei Trasporti e dei Materiali a seguito della perdita dei requisiti fisici minimi richiesti.

Inoltre, è prevista la possibilità di indire, qualora le esigenze della Forza Armata lo richiedano, concorsi per titoli ed esami per il transito:

- dai ruoli ad esaurimento nei corrispondenti ruoli speciali, ad eccezione del Corpo Sanitario dell'Esercito;
- dal ruolo tecnico-amministrativo nei relativi ruoli speciali;
- dai ruoli ad esaurimento del Corpo Sanitario al corrispondente ruolo normale.

Una successiva normativa ha introdotto, di recente, anche il transito nei ruoli del personale civile della Difesa a seguito di perdita dell'idoneità al servizio militare incondizionato per lesioni dipendenti o non da causa di servizio, da disciplinare anch'esso con decreti ministeriali.

10. LICENZE E PERMESSI

Per il personale in argomento valgono le norme discendenti dai **D.P.R. n. 394 e 395 del 31 luglio 1995** e quelle contenute nella **Pubblicazione** "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica" edizione 1990, laddove non

modificate dai predetti D.P.R.. La licenza, nella sua accezione attuale, è la facoltà concessa al militare di allontanarsi per oltre 24 ore dal Corpo cui appartiene, lasciandolo libero da ogni servizio o prestazione. Nel caso specifico le tipologie di licenza previste sono l'**ordinaria** e la **straordinaria** (in Allegato "U" tabella generale per la rapida consultazione).

a. Licenza ordinaria

La durata della licenza ordinaria varia da individuo ad individuo a seconda dell'anzianità di servizio posseduta e del numero di giorni nei quali è articolato l'orario settimanale di lavoro (per la Forza Armata lo stesso è su 5 giorni, a meno degli Enti della Sanità ove è articolato su 6 giorni). Il computo dei giorni di licenza, a differenza del passato (calendariale), è referito ai soli giorni lavorativi.

(1) Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi

In caso di orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali, per quanto d'interesse, competono:

- da 15 a 25 anni di servizio: **32** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: **39** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio maturati entro il 31 dic. 96: **41** giorni lavorativi all'anno.

(2) Orario di lavoro su 6 giorni lavorativi

In caso di orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali, invece, competono:

- da 15 a 25 anni di servizio: **37** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: **45** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio maturati entro il 31 dic. 96: **47** giorni lavorativi all'anno.

Le durate di cui sopra sono comprensive delle due giornate previste dalla **legge 937/1977**, alle quali vanno anche aggiunte 4 giornate di riposo (recupero festività soppresse) da fruire nell'anno solare sempre a mente della **legge 937/1977**. Nell'anno solare in cui il personale matura il requisito di maggiore anzianità di servizio, lo stesso ha diritto a fruire della licenza ordinaria nel numero di giorni maggiori previsti.

La durata della licenza ordinaria per il personale che frequenta i Corsi di formazione viene stabilita in relazione agli iter formativi stessi negli appositi regolamenti degli Istituti preposti a tale attività. Considerato che la stessa licenza è calcolata in giorni lavorativi, si precisa che:

- sono considerati giorni festivi: le domeniche, i giorni riconosciuti come tali dallo Stato e la ricorrenza del S. Patrono del Comune sede di servizio (qualora cada in giornata feriale);
- in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, il sabato è da considerare giornata non lavorativa e quindi non computabile nei giorni di licenza ordinaria;
- sono, altresì, festivi i giorni stabiliti nelle **leggi n. 516/1988 e 101/1989**, rispettivamente, per il personale appartenente alle chiese avventiste ed alla religione ebraica.

Nel primo anno di servizio (ed in quello di cessazione dal servizio), la durata della licenza ordinaria deve essere calcolata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (la frazione superiore a 15 giorni è da considerare come mese intero).

Qualora indifferibili esigenze non abbiano reso possibile la fruizione della licenza ordinaria nel corso dell'anno, la stessa, per esigenze di:

- servizio: dovrà essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo;
- carattere personale: dovrà essere fruita entro il 1° quadrimestre dell'anno successivo.

In caso di assenza per infermità (anche protratta per l'intero anno solare) il personale non perde titolo al diritto della licenza ordinaria. Le infermità insorte durante la fruizione della licenza ordinaria ne interrompono il godimento, nei casi di ricovero ospedaliero o di infortuni e malattie di durata superiore a tre giorni.

Il personale in servizio all'estero fruisce dei seguenti giorni di licenza ordinaria:

- Delegazioni/Rappresentanze militari/Enti/Comandi ed organismi internazionali: **30 giorni**. Vengono altresì aggiunti i giorni di viaggio di andata e ritorno (una sola volta);
- Contingenti ONU (di pace/soccorso umanitario): **2,5 giorni** per ogni mese lavorativo prestato (nel computo sono escluse le domeniche e le festività riconosciute dall'ONU);
- Rappresentanze diplomatiche: **30 giorni** incrementabili della metà e dei due terzi in caso, rispettivamente, di sedi disagiate e particolarmente disagiate.

Al personale rientrato definitivamente in campo nazionale compete, inoltre, una licenza ordinaria pari a tanti dodicesimi quanti sono i mesi di servizio che presterà nell'anno.

Al personale inviato all'estero per un arco temporale tra due anni solari, al suo rientro, compete invece il diritto a fruire della licenza non goduta prima della partenza e/o quella successiva al rientro, anche dopo il semestre dell'anno solare successivo.

b. Licenza straordinaria

Per quanto concerne la licenza straordinaria, si distinguono le seguenti due tipologie:

- comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:
 - gravi motivi;
 - matrimonio (°);
 - convalescenza (°);
 - esami (°) (militari, di stato e quelli di cui alle norme che regolano il diritto allo studio);
 - cure termali (°),

ove le licenze contrassegnate con (°) competono di diritto;

- non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:
 - eccezionali motivi di carattere privato (°°);
 - lavoratore padre;
 - radiazioni ionizzanti;
 - speciale di trasferimento;
 - campagna elettorale;
 - frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie (°°),

ove le licenze contrassegnate con (°°) sono senza assegni.

c. Permessi brevi

I permessi brevi sono la facoltà concessa al personale di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. Non possono, in nessun caso, essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono superare un totale di 36 ore nell'arco dell'anno. Vengono concessi previa valutazione del Superiore gerarchico, e devono essere recuperati entro il mese successivo secondo le disposizioni della stessa Autorità.

Nel caso in cui il recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

d. Precisazioni

Riguardo agli aspetti di ordine procedurale, si rimanda alle disposizioni contenute nella pubblicazione "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" - Edizione 1990, soprattutto per quanto attiene alle modalità di concessione delle licenze e agli obblighi del personale militare in licenza.

11. SERVIZI

In Allegato "V" sono riportate le tabelle riepilogative sulle tipologie di servizio a cui possono essere destinati gli Ufficiali superiori.

a. Servizi presidiari

Gli Ufficiali superiori possono essere impiegati in servizi presidiari - non armati - per esigenze connesse con:

- cerimonie/manifestazioni, preminentemente con carattere di rappresentanza;
- vigilanza/sorveglianza: come **Ufficiale di vigilanza**, **Ufficiale d'Ispezione alle guardie** di infrastrutture e depositi.

b. Servizi interni di caserma

Gli stessi Ufficiali possono essere impiegati in servizi interni di caserma per:

- il controllo: come **Ufficiale d'Ispezione**;
- la funzionalità dei reparti/comandi: come **Ufficiale di servizio al comando** a livello di organi Centrali, Alti Comandi Periferici, Brigate ed Enti di corrispondente livello.

c. Recuperi compensativi

La normativa attuale prevede la remunerazione 1:1 della prestazione con la concessione del solo recupero compensativo che, peraltro, configurandosi come recupero psicofisico, deve essere disposto immediatamente dopo il termine del servizio, a meno di particolari condizioni d'impiego che ne richiedano il differimento. Il personale chiamato a prestare attività lavorativa nei giorni festivi ha diritto, oltre al recupero per le ore di lavoro rese, al recupero della festività anch'esso proporzionato alle ore di lavoro rese.

12. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

a. Generalità

La comunicazione verso l'interno e verso l'esterno dell'organizzazione è fondamentale non solo per salvaguardare e difendere gli interessi dell'Unità di cui si fa parte ma anche per contribuire a mantenere ed incrementare il consenso dell'opinione pubblica nei confronti della Forza Armata. Si rende quindi indispensabile acquisire la capacità non solo di ***poter dare*** delle risposte ma soprattutto di ***saperle dare***.

Ogni risposta dovrà essere fornita salvaguardando le notizie riservate.

b. Comunicazione interna

Gli Ufficiali superiori sono professionisti del sistema Esercito nel quale si riconoscono e del quale condividono gli obiettivi. Nei riguardi dei loro dipendenti tali Ufficiali rappresentano un punto di riferimento, un modello da imitare per l'orgoglio che manifestano nel sentirsi parte di una Forza Armata ricca di storia e di tradizioni. Tutto questo contribuirà a far crescere nei loro dipendenti il consenso verso l'Istituzione ed il senso di appartenenza ad un gruppo compatto e coeso. In particolare, affinché il gruppo rimanga sempre unito, attraverso il dialogo fra colleghi e con i dipendenti, è importante individuare il prima possibile coloro che eventualmente vivono situazioni di disagio. Quest'ultima attività, se svolta con efficacia, è di notevole supporto all'azione di comando svolta dai superiori, volta a prevenire e, se del caso, a reprimere situazioni di devianza (atti di prevaricazione e di nonnismo, consumo e/o spaccio di sostanze stupefacenti, ecc.) ovvero a migliorare la **qualità della vita** nelle installazioni militari. Un individuo che è in buon rapporto con l'organizzazione di cui fa parte, è certamente un ottimo ***"biglietto da visita"*** dell'organizzazione stessa.

c. Comunicazione esterna

Gli Ufficiali superiori, nel momento in cui si presentano come appartenenti all'Esercito, comunicano all'esterno qualcosa che identifica l'Istituzione. In questo senso, gli stessi Ufficiali devono essere in grado di instaurare e mantenere un buon rapporto con l'esterno. In caso di contatto con giornalisti, ciò diventa ancora più importante.

Le "Norme di principio sulla disciplina militare" consentono ai militari di manifestare pubblicamente il proprio pensiero, salvo che si tratti di argomenti a carattere riservato di interesse militare o di servizio per i quali deve essere ottenuta l'autorizzazione, la cui concessione da parte delle competenti autorità è da richiedere per via gerarchica.

Il giornalista è sempre alla ricerca di notizie; pertanto, è portato costantemente a fare domande che possono anche sfociare in argomenti riservati. In quest'ultimo caso è bene evitare di rispondere ed evitare ogni altro commento. Negli altri casi, invece, è buona norma fornire una risposta completa e diretta, parlando di argomenti sicuramente conosciuti, che riguardino soltanto la propria esperienza personale, evitando ogni commento o supposizione che vada oltre il proprio incarico/livello. In particolare, ad una domanda di cui non si conosce la risposta conviene pronunciarsi con un ***"non so"***, ***"mi informo"***, ***"a questa domanda potrebbe risponderle ..."*** indirizzando il giornalista ad un superiore. In ogni caso, è quanto mai opportuno evitare di dichiarare cose delle quali non si desidera la successiva pubblicazione.

In merito, è altresì importante rammentare che se il giornalista interrompe il suo interlocutore non lo fa certo per scortesia ma perché, probabilmente, la risposta non risulta chiara, sufficiente e diretta, ovvero perché risponde ad altro quesito diverso da quello proposto. E' per tali motivi che, durante eventuali interviste, è necessario essere chiari e sintetici, limitandosi a fornire il proprio pensiero e parere sull'argomento richiesto (sempre che questo non abbia carattere riservato, nel qual caso – come detto – è opportuna una delle risposte di circostanza sopraindicate), usando un linguaggio semplice e comprensibile, partendo dal presupposto che, spesso, l'intervistatore conosce poco o affatto l'ambiente e gli argomenti militari.

d. La comunicazione per il Comandante di battaglione/gruppo/gruppo squadroni

La comunicazione per il Comandante di battaglione/gruppo/gruppo squadroni (da questo momento, per semplificare, verrà indicato il solo Comandante di battaglione), sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'Organizzazione, è fondamentale non solo per salvaguardare e difendere gli interessi dell'unità di cui si fa parte ma anche per contribuire a mantenere ed incrementare il consenso dell'opinione pubblica nei confronti della Forza Armata.

Si rende quindi ancor più indispensabile, ferma restando la necessità di segretezza e l'ovvia selezione delle informazioni che possono trapelare dalla struttura militare, *saper dare* risposte puntuali agli eventuali quesiti posti.

(1) Comunicazione interna

La comunicazione verso l'interno dell'Organizzazione è funzione di comando ed il Comandante di battaglione ha il dovere di esercitarla.

In un momento di profonda trasformazione della Forza Armata, che richiede l'impegno, la corresponsabilità e la partecipazione attiva di tutti gli appartenenti all'Organizzazione, è indispensabile la perfetta comprensione da parte del personale delle linee guida del nuovo corso. Ciò si potrà verificare solo se il Comandante di battaglione, mediante un'opera capillare e continua, sarà stato in grado di promuovere, nell'ambito della propria unità, il dibattito in merito al cambiamento ed a sviluppare, in tal modo, il grado di consapevolezza e di appartenenza di Ufficiali, Sottufficiali e Volontari ad una struttura verso la quale esiste un necessario rapporto di doveri e diritti ed un profondo legame di lealtà.

Più il Comandante sarà in grado di instillare nei propri dipendenti il senso di appartenenza, la motivazione, la condivisione degli obiettivi e l'orgoglio di far parte di una Istituzione di provata tradizione e moralità, maggiore sarà il consenso interno che, inevitabilmente, si rifletterà positivamente sull'immagine che la Forza Armata dà di sé all'opinione pubblica.

Nell'ambito della comunicazione interna un ulteriore campo che richiede l'attenzione del Comandante di battaglione è quello della prevenzione degli stati di disagio e della risoluzione delle devianze giovanili. Solo un'efficace comunicazione rivolta al personale dipendente permette, infatti, di supportare l'azione di comando esercitata per eliminare, o almeno ridurre, i fenomeni devianti. Lo sviluppo corretto di tale attività, associato alla efficienza dell'organizzazione di comando e controllo, alla programmazione addestrativa ed alla qualità della vita nelle caserme, è certamente un fattore essenziale per contenere i fenomeni entro limiti fisiologici.

Nella consapevolezza, inoltre, che qualsiasi devianza rappresenta la manifestazione di uno stato di disagio e non il disagio stesso, è indispensabile fornire ai giovani alle armi, mediante intense campagne informative (riunioni, convegni, tavole rotonde, attività specifiche), gli strumenti culturali idonei a risolvere i loro momenti di crisi.

Gli atteggiamenti devianti, quali ad esempio il nonnismo, devono scomparire attraverso azioni ordinarie e non straordinarie e, per raggiungere tale obiettivo, fondamentali appaiono un'azione di comando rigorosa, trasparente, disponibile al colloquio ed all'ascolto anche ai minori livelli, pienamente in linea con quella esercitata dal livello superiore. In tale quadro il Comandante di battaglione deve risultare il primo propulsore in tema di:

- interventi necessari per elevare la qualità della vita nelle caserme;
- gestione dei servizi e concessione delle licenze (con criteri di assoluta trasparenza);
- controllo, coadiuvando il Comandante di Corpo (nel caso di battaglione inquadrato in un reggimento) - direttamente, in prima persona (nel caso di battaglione autonomo) - nell'attività di repressione degli episodi di sopraffazione;
- dialogo con tutti i militari del reparto;
- selezione dei graduati che, pur costituendo il primo gradino della scala gerarchica, condividono con gli altri la vita di camerata e le quotidiane attività.

Per i Comandanti di battaglione aventi funzioni di Comandante di Corpo, in particolare, valgono le valutazioni/suggerimenti espressi per i Comandanti di reggimento nell'Annesso XI: "I dirigenti", al para.11.b.(1).

(2) Comunicazione esterna

Il Comandante di battaglione - specie se **battaglione autonomo** (nel caso di battaglione inserito in un reggimento, la responsabilità della gestione della branca *comunicazione è appannaggio del Comandante del reggimento*) - chiamato a svolgere il ruolo di interlocutore dei "media", deve essere in grado di instaurare e mantenere con gli stessi un rapporto corretto e proficuo. Infatti, soprattutto in una situazione di crisi comunicativa, sottrarsi alla comunicazione provoca solo un'attribuzione implicita di colpa, in quanto, indipendentemente dai fatti reali, se un processo comunicativo chiama in causa una fonte ritenuta dotata del patrimonio informativo e questa si sottrae dalle proprie responsabilità, si accende immediatamente la delegittimazione della fonte stessa nonché un'attribuzione di responsabilità/colpa impropria.

Il Comandante di battaglione - anche in questo caso, specie se **battaglione autonomo** per gli stessi motivi suesposti - prima di rilasciare qualsiasi dichiarazione ai "media", deve considerare sempre gli aspetti deontologici della professione in quanto, quale privato cittadino, può sempre esprimere pubblicamente il suo pensiero ma, quale militare in servizio, è tenuto a mantenere un comportamento in linea con le decisioni prese dalle Autorità superiori, senza esternare pubblicamente sentimenti personali che possano influenzare negativamente l'opinione pubblica. In linea di massima, prima di rilasciare qualsiasi intervista il Comandante di battaglione deve:

- conoscere l'oggetto e/o gli argomenti su cui verterà l'incontro con il giornalista;
- attenersi all'argomento oggetto dell'intervista;
- documentarsi in maniera completa ed approfondita sul tema;
- attenersi alle note di linguaggio fornitegli dall'Ente che ha rilasciato l'autorizzazione;
- astenersi dal rilasciare dichiarazioni personali nel contesto di una intervista ufficiale.

Nei rapporti verbali o scritti con gli Organi di informazione il Comandante di battaglione deve:

- essere sintetico e chiaro, oltre che corretto nella forma e nel tratto;
- fare uso di un linguaggio semplice, comprensibile anche ai profani di problemi militari;
- fornire solo notizie relative al Reparto o alle attività di cui ha diretta responsabilità e competenza;
- evitare nel modo più assoluto di esprimere opinioni e valutazioni personali di qualsiasi natura e su qualsiasi argomento direttamente od indirettamente connesso con il servizio svolto.

Qualora si sia in presenza di notizie inesatte o di opinioni ritenute distorte e si ritenga opportuno ristabilire la verità, il Comandante interessato può, ottenuta la prescritta autorizzazione, intervenire con una precisazione (comunicazione degli elementi necessari a chiarire l'argomento) o con una smentita (atto formale ai sensi dell'**art. 8 della Legge sulla stampa**). Entrambe le comunicazioni devono essere indirizzate esclusivamente al Direttore responsabile della testata che ha pubblicato la notizia.

13. LA LEADERSHIP E LA COMUNICAZIONE EFFICACE

a. Generalità

Gli stili di leadership - che, peraltro, rappresentano anche un richiamo di quanto già trattato nella **parte "Testo" del Vademecum/Agenda per i Comandanti** - e gli elementi di comunicazione efficace vengono qui ripresi/trattati in quanto configurano un adeguato corollario al paragrafo precedente - completandone i contenuti - e, soprattutto, al duplice scopo di fornire un modello di riferimento e di guida nell'ambito di tematiche delicate e particolarmente complesse e di rendere più efficace ed incisiva l'azione di comando.

Le note di sintesi che seguono, attraverso un linguaggio e dei contenuti "sfidanti" volti a rimotivare Ufficiali di formazione avanzata e di esperienza consolidata, definiscono i comportamenti da adottare nei confronti del personale dipendente, specie nei riguardi delle **nuove figure professionali** (Marescialli Comandanti di plotone, VSP e VFB). In tal senso, le stesse sono specificamente riferibili agli Ufficiali superiori che in atto risultano già in comando di battaglione ovvero sono in procinto di assumerne l'incarico.

b. Premessa

Nell'ambito delle funzioni operative e addestrative, il Comandante di battaglione ha il compito di **guidare** (responsabilizzazione), **formare** (crescita professionale) e **valutare** (misurazione del raggiungimento degli standard prestazionali e comportamentali) i propri collaboratori. In altri termini, si richiede ai Comandanti di battaglione di esprimere la capacità di **potenziare le attitudini e le motivazioni** dei subordinati, per favorirne la crescita individuale e professionale.

In tale contesto, pertanto, la leadership e la comunicazione assumono valenza fondamentale per un Comandante, al fine di instaurare un corretto stile d'interazione con i collaboratori e poter gestire efficacemente le interazioni che fra questi si sviluppano.

c. L'azione di comando

Nelle sue attività di **Direzione**, il Comandante di battaglione deve gestire innanzitutto le risorse umane alle dirette dipendenze: i Comandanti di compagnia/batteria/squadroni. A tale scopo, egli deve **conoscere i propri uomini** in tutti gli aspetti che possono incidere con il loro rendimento in servizio: valori, prestazioni tecnico-professionali, situazione personale e familiare, ecc..

Diventa quindi significativamente irrinunciabile **parlare con le persone**, non tanto per "accattivarsele", quanto per poterle impiegare al massimo delle loro potenzialità. E' infatti noto come, ad esempio, una situazione di disagio individuale, professionale o familiare, possa determinare difficoltà tali all'interno del reparto, da ripercuotersi sull'efficienza operativa dello stesso.

Il **primo passo** per un efficace azione di comando è quello di **saper osservare** (colloqui, visite non ispettive, ecc.) per acquisire tutti i dati che emergono dal comportamento degli individui e soprattutto delle unità. Si sottolinea che tale stile di azione non deve essere il frutto di "informazioni riservate", ma la naturale conseguenza di una comunicazione "aperta, spontanea e trasparente", espressa fin dal primo momento dell'assunzione del comando.

La conoscenza dei dipendenti, in termini di capacità e di carenze, diviene, quindi, il presupposto fondamentale per impostare ed affermare efficacemente la propria leadership. Perseguito ciò, il Comandante di battaglione potrà agevolmente fornire, al Comandante di reggimento, indicazioni e valutazioni sulla situazione addestrativa, operativa, motivazionale e morale e, conseguentemente, sulla reale possibilità di conseguire gli obiettivi istituzionali, nonché gli strumenti attuativi per "assorbire" gli eventuali ritardi nel conseguirli.

d. Lo stile di leadership

Il Comandante di battaglione dovrà "scegliere" il proprio stile di leadership in funzione delle caratteristiche del personale direttamente dipendente, assumendosi la responsabilità di guidare la propria unità verso l'obiettivo comune: la "**mission**" ricevuta dal Comandante di reggimento. Ciò non implica che il Comandante di battaglione debba necessariamente adottare lo stile del proprio Comandante superiore. La "scelta" dello stile di leadership è, infatti, una precisa responsabilità individuale, frutto di un gran numero di attività e di valutazioni che, se non vengono condotte correttamente e costantemente, determinano il fallimento dell'azione di comando globalmente intesa.

In particolare, nell'ambito del battaglione, la leadership del Comandante si può estrinsecare su due distinti livelli:

- la **leadership diretta ed interpersonale**, che si esprime nei "team" e quindi nel rapporto diretto con i Comandanti di compagnia;
- la **leadership "di riflesso"**, che si esprime nelle organizzazioni più complesse e quindi verso tutto il personale del Battaglione, inquadrato e comandato dai collaboratori diretti (Comandanti di compagnia).

In entrambi i livelli, la leadership del Comandante di battaglione deve essere orientata a stimolare, sostenere e potenziare le capacità, le attitudini e le motivazioni dei collaboratori e/o delle unità. In ogni caso, comunque, la scelta dello stile di leadership si fonda sulla scrupolosa e specifica conoscenza dei propri collaboratori e sulla corretta ed onesta conoscenza di sé stessi, oltre che sull'esatta valutazione della situazione del momento.

Tra i vari stili di leadership, il Comandante di battaglione potrà riferirsi alle sottoindicate tipologie.

(1) Stile “Direttivo”

Costituisce sicuramente la soluzione più efficace quando:

- il tempo per agire è ristretto e solo il leader conosce che cosa deve fare il team e come deve farlo;
- i subordinati mancano di esperienza e/o competenza per assolvere la missione;
- il team necessita di una guida chiara ed inequivocabile perché nel corso della missione possono presentarsi situazioni in cui i subordinati sarebbero costretti a risolvere problemi non di loro competenza.

Tale stile presuppone di:

- indicare ai subordinati che cosa, come, dove e quando deve essere fatto;
- controllare costantemente e strettamente che tutto sia fatto nei modi indicati.

(2) Stile “Partecipativo”

Rappresenta la migliore soluzione quando:

- il tempo per agire è sufficiente per far condividere la missione sotto ogni aspetto;
- i subordinati hanno la competenza e l'esperienza necessari per assolvere efficacemente la missione.

Si concreta nel:

- coinvolgimento dei subordinati nella determinazione del “come” realizzare la missione;
- indicazione dei soli vincoli di azione dei subordinati;
- assunzione della responsabilità della sola decisione finale.

(3) Stile di “Delega”

Si può attuare quando:

- i subordinati sono “maturi” e sicuramente affidabili in termini di esperienza e competenza;
- è stato possibile accertare che gli obiettivi sono stati condivisi da tutti i partecipanti alla missione;
- è stata misurata un'elevata motivazione al raggiungimento degli obiettivi.

Consiste nel:

- affidare la soluzione di un problema ad un collaboratore diretto o ad un team;
- conferire al collaboratore l'autonomia decisionale e di controllo dell'operato;
- misurare i risultati raggiunti solo al rientro della missione.

E' comunque necessario sottolineare che la “scelta” dello stile di leadership dipende dai seguenti **fattori**, peraltro già indicati nel citato “**Vademecum/Agenda per i Comandanti**”:

- caratteristiche degli individui/gruppi dipendenti;

- conoscenza di sé stessi;
- specifiche situazioni di riferimento: contesto, obiettivo, tempi di realizzazione.

e. Gli strumenti di comunicazione

Alla base comunque di ogni possibile stile di leadership si pone una **comunicazione efficace**, cioè una comunicazione che raggiunga lo scopo per il quale era stata pianificata. In particolare, proprio nella fase di pianificazione bisogna tenere conto del fatto che **in una comunicazione intervengono sempre due o più persone**:

un **Trasmettitore (T)** ed un **Ricevente (R)**, secondo lo schema sottoriportato.



La sequenza d'interazione è la seguente:

- (1) **T elabora un'informazione e la trasmette ad R**, secondo un codice comune (esempio: in lingua italiana, utilizzando l'alfabeto fonetico).

Per essere efficace la comunicazione dovrà essere:

- **finalizzata** (*Perché comunico?*);
- **intenzionale** (*Voglio comunicare!*);
- **consapevole** (*Conosco bene che cosa comunicare?*).

- (2) **R elabora l'informazione trasmessa da T.**

- (3) **R trasmette l'informazione di ritorno**, cioè il “**feedback**”, che è la risposta alla comunicazione in termini di:

- **comprensione di quanto ricevuto** (*Ho capito*);
- **condivisione degli obiettivi da conseguire** (*Lo ritengo necessario*);
- **fattibilità della missione da assolvere** (*Sono pronto*).

- (4) **T deve accertare** (con l'osservazione) **che R abbia soddisfatto i tre termini di risposta di cui al precedente comma (3).**

- (5) **T**, qualora non tutti i termini di risposta siano stati soddisfatti, **deve intervenire con ulteriori comunicazioni di rinforzo per eliminare i “gap”.**

Al riguardo, è appena il caso di evidenziare che tale sequenza è riferita ad una sola comunicazione e che, nel contesto più ampio delle relazioni quotidiane, **il Comandante di battaglia** attua **sempre e comunque un processo comunicativo**. Tale processo comprende più sequenze comunicative che, correlate in uno stretto rapporto di interazione reciproca, diventano efficaci solo nel momento in cui l'obiettivo della comunicazione è stato raggiunto.

L'attività di messaggio - risposta - rinforzo è uno strumento indispensabile per ottenere reali e tempestivi dati di situazione sullo "stato dell'arte" per quanto riguarda attitudini, motivazioni e standard prestazionali dei collaboratori diretti e delle unità dipendenti.

Si può quindi concludere, rinviando eventuali approfondimenti al "**Vademecum/Agenda per i Comandanti**", sottolineando che la migliore dote di chi comunica è quella di **saper osservare**, cioè:

- rilevare i comportamenti dei collaboratori;
- analizzare i messaggi verbali e non verbali che ci vengono inviati;
- attendere il feedback della persona e/o del gruppo prima di interrompere l'interazione.

f. La leadership e la crescita professionale

L'interazione fra gli stili di leadership e gli strumenti di comunicazione è il "**motore**" di crescita professionale e motivazionale dei team e dei gruppi, qualora sussista la determinazione ad attuare costanti processi di responsabilizzazione. In tale ottica, particolare importanza riveste il Comandante di battaglione, in quanto costituisce l'anello di congiunzione tra la leadership prevalentemente "**di riflesso**", propria del Comandante di reggimento, e quella prevalentemente "**direttiva**" dei Comandanti di compagnia.

Per quanto precede, è assolutamente indispensabile che il Comandante di battaglione diventi l'elemento trascinante di **trasparenza e condivisione degli obiettivi**, utilizzando gli stili di leadership congrui con la situazione corrente ed i flussi di comunicazione indicati nello schema.



14. BENESSERE DEL PERSONALE

Una efficace azione di comando non può prescindere da una buona politica del personale, in quanto **gli uomini sono la risorsa più preziosa della Forza Armata**. Essi devono essere posti nelle migliori condizioni possibili per poter assolvere i compiti loro affidati ed assicurare così l'efficienza delle Unità.

Ciò si può realizzare solo se viene garantito un adeguato livello di benessere a favore dei dipendenti e delle loro famiglie.

In tale quadro, le attività di benessere svolte dalla Forza Armata si imperniano su:

- **organismi di protezione sociale;**
- **assistenza morale e benessere;**
- **contributi spese di studio;**
- **interventi assistenziali (sussidi);**
- **alloggi.**

a. Organismi di Protezione Sociale

Gli organismi di protezione sociale, costituiti di regola all'interno delle Unità, ricoprono una importante funzione di benessere a favore del personale militare e civile della Difesa in servizio ed in quiescenza e dei componenti dei rispettivi nuclei familiari. Essi sono disciplinati nei **D.I. 31 dicembre 1998, n. 521 e 522** - attuativi della **legge 23 dicembre 1993, n. 559** - e nella **Direttiva SMD-G-023**. Gli stessi si classificano in:

- organismi di supporto logistico: **sale convegno**, destinate al personale in servizio presso i Reparti operativi, addestrativi, logistici e le Scuole di formazione;
- organismi di protezione sociale: **circoli**, a livello territoriale e destinati al personale in servizio permanente ed in quiescenza;
- organismi a connotazione mista: **circoli ricreativi dipendenti Difesa**, destinati al personale civile in servizio;
- organismi di particolare protezione sociale: **soggiorni marini e montani**, destinati prioritariamente al personale in servizio permanente presso Enti di maggiore impegno operativo. Hanno lo scopo di far trascorrere, al suddetto personale, periodi di riposo e recupero psico-fisico in località aventi particolari caratteristiche ambientali.

Per i suddetti organismi sono previste forme alternative di gestione (affidamento in concessione a organizzazioni di dipendenti, ad enti ed a terzi, ovvero gestione diretta, mediante organi interni dell'Amministrazione Difesa, attuata anche attraverso il ricorso ad appalti di servizio) e lo svolgimento di attività ricreative (servizio bar, sale giochi e tempo libero, ecc.), culturali, sportive, alloggiative (ex foresterie), di ristorazione (mense "a pagamento", pizzerie) e di balneazione (ex stabilimenti balneari).

In caso di gestione diretta, per la partecipazione a tali attività sono previsti, a carico degli utenti, gli oneri commisurati al costo del bene o servizio fruito, maggiorati (quote ricognitorie) del:

- **10%**, per gli organismi di protezione sociale e per le attività alloggiative e di ristorazione;
- **20%**, per gli organismi di particolare protezione sociale e per le attività di balneazione,

a ristoro delle spese di funzionamento (comprese quelle per l'eventuale concorso di personale dipendente).

Nessun maggior onere è dovuto, a titolo di quota ricognitoria, dagli utenti che fruiscono dei beni/servizi erogati dagli organismi di supporto logistico (sale convegno).

Tuttavia, le predette quote sono comunque dovute per le attività alloggiativa e di ristorazione (+10%) e per quelle di balneazione (+20%) eventualmente svolte dagli organismi in questione.

L'Amministrazione della Difesa assicura l'apporto di locali, arredi, attrezzature e impianti.

Gli Ufficiali superiori, tra i suddetti organismi, possono frequentare:

- le Sale Convegno Ufficiali, Unificate (Ufficiali e Sottufficiali), Uniche (Ufficiali, Sottufficiali, VSP, Truppa);
- i Circoli Ufficiali, Unificati (Ufficiali, Sottufficiali, VSP);
- i Soggiorni attualmente disponibili dalla Forza Armata - costituiti presso altrettante "basi logistiche" - che ammontano a **n. 9 soggiorni marini, n. 9 montani e n. 1 lacustre.**

Inoltre, esiste la possibilità di usufruire di soggiorni all'estero presso i seguenti Paesi: GERMANIA, FRANCIA, SPAGNA, POLONIA, REPUBBLICA Ceca e UNGHERIA.

L'elenco delle Basi Logistiche e le modalità di accesso sono riepilogate in **Allegato "W"**.

b. Assistenza morale e benessere

Tali provvidenze riguardano tutto il personale in servizio con priorità per quello che ha l'obbligo permanente o temporaneo di presenza continuativa nelle sedi stanziali o di impiego e con precedenza alle spese che sono volte alle finalità collettive.

L'impiego delle risorse finanziarie concernenti l'assistenza morale ed il benessere del personale è regolato dalla **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 maggio 1984** della Direzione Generale delle Provvidenze del Personale (ora PERSONMIL).

In particolare le esigenze contemplate riguardano:

- le spese per finalità collettive (comprese le celebrazioni di ricorrenze solenni: giuramenti, feste di corpo, congedamenti, festività natalizie, ecc.);
- le spese per le finalità individuali, anche se quest'ultime sono specificamente indirizzate al personale non provvisto di rapporto di impiego (VFB e militari di leva).

c. Contributi spese di studio

La materia è regolata dalla **Circolare n. 10300 in data 7 giugno 1986** della predetta Direzione Generale delle Provvidenze per il Personale.

In particolare, sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per:

- il conseguimento di qualificazioni professionali civili (militari di truppa e Sottufficiali);
- l'elevazione del livello culturale (personale provvisto di rapporto d'impiego o vincolato a ferme varie, esclusi gli Ufficiali di complemento di 1^a nomina e i militari in ferma di leva): Corsi di scuole secondarie di 2° grado e Corsi di laurea.

Sono inoltre previste borse di studio, messe a disposizione da PERSOMIL, tramite appositi concorsi annuali. Il relativo decreto, emesso dalla suddetta Direzione Generale, è diramato ai Comandi dipendenti a cura dell'Ufficio Affari Generali dello SME. Possono partecipare al concorso i figli del personale militare dipendente dal Ministero della Difesa in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale.

Le borse di studio possono essere conferite solo se risulta che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite.

Si considerano a carico, oltre ai figli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiunta di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio (schema di richiesta di borsa di studio in **Allegato "X"**).

d. Interventi assistenziali-sussidi

La materia è regolata dalla **Circolare n. 2 in data 1 gennaio 1985** della predetta Direzione Generale delle Provvidenze per il Personale.

Tali interventi si concretano in un gesto di solidarietà verso i dipendenti militari e civili in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari conviventi, ovvero superstiti.

Essi presuppongono lo stato di bisogno dei richiedenti e devono essere suffragati da documentazione probante ed essere caratterizzati dalla tempestività sia in riferimento all'inoltro della richiesta sia in ordine all'autorizzazione della concessione.

I principali motivi che possono originare richieste di interventi assistenziali concernono spese conseguenti a:

- interventi di alta chirurgia o di particolare delicatezza e/o gravità;
- malattie che abbiano comportato sensibili ed indispensabili spese;
- applicazioni di protesi indispensabili;
- assistenza del dipendente e di familiare convivente, leso in modo grave e permanente (invalido civile);
- onoranze funebri (per il personale militare e civile in servizio tali oneri devono essere diversi da quelli per i quali è previsto l'intervento della Direzione Generale della Sanità Militare).

L'assistenza, mediante concessione di interventi assistenziali individuali in denaro, deve essere fondata su valida, regolare, documentata istanza del richiedente.

Nel caso di comprovata ed urgente necessità dell'intervento il Comando/Ente, vagliata sia la situazione emergente che le possibilità di acquisire valida ed esauriente certificazione, potrà formulare richiesta telegrafica, riservandosi di inviare, al più presto possibile, il modulo di richiesta di intervento e la relativa documentazione.

I destinatari dell'assistenza sono i militari in servizio, quelli in quiescenza nonché i familiari superstiti del personale deceduto, purché titolari di trattamenti pensionistici di reversibilità (schema per richieste di sussidio in **Allegato "Y"**).

e. Alloggi

Gli alloggi di servizio sono Infrastrutture Militari destinate a garantire la funzionalità di

Enti, Comandi e Reparti delle Forze Armate. Essi, per quanto d'interesse, si distinguono in:

- **ASGC:** alloggi di servizio gratuiti per consegnatari di depositi e magazzini e custodi di impianti e stabilimenti;
- **ASI:** alloggi di servizio connessi con l'incarico. Gli incarichi interessati sono iscritti in appositi elenchi sui quali ha competenza a decidere lo Stato Maggiore dell'Esercito;
- **AST:** alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari;
- **ASC:** alloggi di servizio collettivi nell'ambito di infrastrutture militari per Ufficiali, Sottufficiali e VSP destinati nella sede. Sono costituiti generalmente da una stanza, con o senza servizi annessi e possono essere gratuiti o a pagamento, a seconda se sono concessi per esigenze di servizio ovvero perché chiesti dagli interessati per sopperire ad esigenze private di "sistemazione transitoria";
- **APP:** alloggi di servizio per il personale militare di passaggio e relativi familiari in transito. Sono mini-alloggi arredati che assolvono, in specie, funzioni di foresteria.

La durata della concessione varia in relazione alla categoria dell'alloggio. In particolare, per gli alloggi connessi con l'incarico (ASGC, ASI, ASIR) la concessione è pari alla durata stessa dell'incarico, mentre è di otto anni per gli AST, di un anno per gli ASC e di tre mesi per gli APP (schema di domanda volta ad ottenere l'alloggio AST/ASI in **Allegato "Z"**).

Mentre gli alloggi connessi con l'incarico vengono concessi nell'interesse prevalente dell'Amministrazione Difesa per il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio, gli alloggi AST sono assegnati sulla base di specifica graduatoria di merito ed assolvono una funzione di protezione sociale nei confronti dei familiari del personale militare.

I canoni per l'uso degli alloggi di servizio sono, a tutt'oggi, fissati in:

- **£ 3.250** al mq. per la concessione di alloggio della categoria **AST**;
- **£ 2.150** al mq. (fino ad un max. di 120 mq.) per la concessione di alloggio **ASI**;
- **£ 3.000** per la retta giornaliera degli alloggi **ASC**, ridotte a £ 2.000 qualora "l'alloggio" sia condiviso con altri utenti ovvero abbia i servizi in comune.

Più in generale, è da sottolineare che la Forza Armata, conscia dei negativi risvolti conseguenti all'attuale carenza di disponibilità abitativa, si sta adoperando - nei modi e nei termini possibili - per "mettere in cantiere" un programma pluriennale finalizzato alla realizzazione di nuovi alloggi per il personale, aggiornato sulla base sia del nuovo modello organizzativo della Forza Armata che del mutato contesto interforze e multinazionale.

In sostanza, l'articolazione del progetto, qualora vedrà la luce nei termini auspicati, prevede l'acquisizione, nell'arco di circa 9 anni, di **21.000 alloggi** distribuiti sul territorio nazionale.

15. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico fondamentale

(1) Stipendio

I Tenenti Colonnelli ed i Maggiori non hanno, ad oggi, una attribuzione stipendiale univoca. Infatti nel loro ambito è possibile distinguere, in funzione dell'anzianità dalla nomina a Tenente, le situazioni esemplificate nel seguente prospetto:

Gradi	1999	dal 2000
Ten.Col. + 25 anni	<ul style="list-style-type: none"> - stipendio determinato con il sistema dell'inquadramento, attribuito facendo riferimento al prontuario dei dirigenti - tabella relativa al Col. + 2 anni; - 50% della differenza tra lo stipendio in godimento e quello che competerebbe all'interessato qualora si facesse riferimento al prontuario dei dirigenti - tabella relativa al Brig.Gen.. 	stipendio, determinato con il sistema dell'inquadramento, attribuito facendo riferimento al prontuario dei dirigenti - tabella relativa al Brig.Gen;
Magg. + 15 anni	stipendio composto da: <ul style="list-style-type: none"> - "piede dell'VIII livello" + 1 scatto gerarchico rispetto al Capitano + la RIA in godimento dell'interessato; - 50% della differenza tra lo stipendio in godimento dell'interessato e quello che competerebbe al medesimo qualora gli venisse determinato lo stipendio con il sistema dell'inquadramento facendo riferimento al prontuario dei dirigenti - tabella relativa al Col. (o - 2 anni o + 2 anni in funzione dell'anzianità di servizio posseduta dall'interessato). 	stipendio, determinato con il sistema dell'inquadramento, attribuito facendo riferimento al prontuario dei dirigenti - tabella relativa Colonnello (o - 2 anni o + 2 anni in funzione dell'anzianità di servizio posseduta dall'interessato).
Ten.Col. >15 < 25	stipendio, determinato con il sistema dell'inquadramento, attribuito facendo riferimento al prontuario dei dirigenti - tabella relativa Colonnello (- 2 anni o + 2 anni in funzione dell'anzianità di servizio posseduta dall'interessato).	stipendio, determinato con il sistema dell'inquadramento, attribuito facendo riferimento al prontuario dei dirigenti - tabella relativa Colonnello (- 2 anni o + 2 anni in funzione dell'anzianità di servizio posseduta dall'interessato).
Ten.Col. - 15 anni	stipendio del IX livello	stipendio del IX livello
Magg. - 15 anni	stipendio dell'VIII livello + 1 scatto gerarchico	stipendio dell'VIII livello + 1 scatto gerarchico

Non è possibile indicare con attendibilità una misura per le categorie di personale sopra elencate in quanto una precisa quantificazione della misura dello stipendio spettante non può prescindere da una puntuale disamina delle situazioni individuali.

(2) Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)

Solo i Tenenti Colonnelli ed i Maggiori non omogeneizzati conservano la R.I.A. che, peraltro, nel caso del Maggiore non omogeneizzato, si incrementa della misura dello scatto gerarchico maturato nei confronti del Capitano, anch'esso inquadrato nell'VIII livello retributivo.

(3) Indennità integrativa speciale (i.i.s.)

Nella tabella sottostante sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, validi per il 1999.

GRADO	i.i.s. mensile lorda	percentuale ritenute prev.li ed ass.li	totale ritenute	i.i.s. mensile netta (°)
Ten.Col. +25 da Ten.	1.262.686	10,30%	130.057	1.132.629
Ten.Col. omogen. +2	1.229.808	10,30%	126.670	1.103.138
Ten.Col. omogen. -2	1.213.856	10,30%	125.027	1.088.829
Ten.Col. IX livello	1.071.632	10,30%	110.378	961.254
Magg. omogen. +2	1.142.961	10,30%	117.725	1.025.236
Magg. omogen. -2	1.134.985	10,30%	116.903	1.018.082
Magg. VIII livello	1.056.113	10,30%	108.780	947.333

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

Dall'anno 2000 le misure saranno le seguenti fatto salvo lo "scongelo" dell'indennità e l'applicazione delle disposizioni relative all'aggiornamento annuale previsto per il personale dirigente e quello ad esso assimilato:

GRADO	i.i.s. mensile Lorda	percentuale ritenute prev.li ed ass.li	Totale ritenute	i.i.s. mensile netta (°)
Ten.Col. +25 da Ten.	1.295.563	10,30%	133.443	1.162.120
Ten.Col. omogen. +2	1.229.808	10,30%	126.670	1.103.138
Ten.Col. omogen. -2	1.213.856	10,30%	125.027	1.088.829
Ten.Col. IX livello	1.071.632	10,30%	110.378	961.254
Magg. omogen. +2	1.229.808	10,30%	126.670	1.103.138
Magg. omogen. -2	1.213.856	10,30%	125.027	1.088.829
Magg. VIII livello	1.056.113	10,30%	108.780	947.333

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(4) Indennità di parziale omogeneizzazione

Nella seguente tabella sono riportati gli importi annui al lordo e mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali per le misure previste in funzione dell'anzianità di servizio posseduta (da tenente o di servizio). Si rileva tuttavia che con l'estensione della "ulteriore" omogeneizzazione anche ai Maggiori tale emolumento, di fatto, viene applicato esclusivamente ai Tenenti Colonnelli ed ai Maggiori, provenienti da carriere diverse, che raggiungono il requisito dei 19 e 29 anni di servizio prima dei 15 anni da Tenente.

Grado	Parziale omogeneiz. annua lorda + 19 anni di servizio	Parziale omogeneiz. mensile lorda + 19 anni di servizio	% ritenute prev.li e ass.li	Totale ritenute	Parziale omogeneiz. mensile netta + 19 anni di servizio (°)
Ten.Col.	3.360.000	280.000	14,30%	40.040	239.960
Maggiore	2.940.000	245.000	14,30%	35.035	209.965

(°) Su tali importi dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

Grado	Parziale omogeneiz. annua lorda + 29 anni di servizio	Parziale omogeneiz. mensile lorda + 29 anni di servizio	% ritenute prev.li e ass.li	Totale ritenute	Parziale omogeneiz. mensile netta + 29 anni di servizio (°)
Ten.Col.	4.725.000	393.750	14,30%	56.306	337.444
Maggiore	4.725.000	393.750	14,30%	56.306	337.444

Grado	Parziale omogeneiz. annua lorda + 15 anni da Tenente	Parziale omogeneiz. mensile lorda + 15 anni da Tenente	% ritenute prev.li e ass.li	Totale ritenute	Parziale omogeneiz. mensile netta + 15 anni da Tenente (°)
Ten.Col.	3.360.000	280.000	14,30%	40.040	239.960
Maggiore	2.940.000	245.000	14,30%	35.035	209.965

Grado	Parziale omogeneiz. annua lorda + 25 anni Da Tenente	Parziale omogeneiz. mensile lorda + 25 anni da Tenente	% ritenute prev.li e ass.li	Totale ritenute	Parziale omogeneiz. mensile netta + 25 anni da Tenente (°)
Ten.Col.	4.725.000	393.750	14,30%	56.306	337.444
Maggiore	4.725.000	393.750	14,30%	56.306	337.444

(°) Su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(5) Assegno pensionabile

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, validi per il 1999, prima che gli stessi venissero incrementati, ad esclusione che per il personale inquadrato nei livelli (Ten.Col. IX livello e Magg. VIII livello), dell'aumento percentuale dello 0,86% previsto per il citato anno 1999:

GRADO	Assegno pensionabile mensile lordo	% Ritenute prev.li ed ass.li	Totale ritenute	Assegno pensionabile Mensile netto (°)
Ten.Col. +25 da Ten.	332.634	9,10%	30.270	302.364
Ten.Col. omogen. +2	298.787	9,10%	27.190	271.597
Ten.Col. omogen. -2	282.447	9,10%	25.703	256.744
Ten.Col. IX livello	178.000	9,10%	16.198	161.802
Magg. omogen. +2	230.893	9,10%	21.011	209.882
Magg. omogen. -2	222.724	9,10%	20.268	202.456
Magg. VIII livello	163.000	9,10%	14.833	148.167

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

Di seguito analoga tabella recante gli importi validi dal 2000, fatta salva l'applicazione delle disposizioni relative all'aggiornamento annuale previsto per il personale dirigente e quello ad esso assimilato.

Tale tabella è inoltre recettiva dei benefici connessi alla omogeneizzazione, a regime (100% della differenza), del trattamento economico del Tenente Colonnello con 25 anni da Tenente con quello del Brigadier Generale e del Maggiore con 15 anni dalla nomina a Tenente con il Colonnello, come previsto dal **Decreto Legislativo 490/1997**:

GRADO	Assegno pensionabile mensile lordo	% Ritenute Prev.li ed ass.li	Totale ritenute	Assegno pensionabile Mensile netto (°)
Ten.Col. +25 da Ten.	369.633	9,10 %	33.637	335.996
Ten.Col. omogen. +2	301.357	9,10 %	27.423	273.933
Ten.Col. omogen. -2	284.906	9,10 %	25.926	258.980
Ten.Col. IX livello	178.000	9,10 %	16.198	161.802
Magg. omogen. +2	301.357	9,10 %	27.423	273.933
Magg. omogen. -2	284.906	9,10 %	25.926	258.980
Magg. VIII livello	163.000	9,10 %	14.833	148.167

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(6) Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili, a regime e cioè dal 31 dicembre 1999, al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

GRADO	I.A.P. mensile lordo	% ritenute prev.li ed ass.li	Totale ritenute	I.A.P. Mensile netto (°)
Ten.Col. IX livello	63.000	9,10 %	5.733	57.267
Maggiore VIII livello	61.000	9,10 %	5.551	55.449

(°) Su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

b. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico accessorio

Indennità di impiego operativo (i.i.o.)

La seguente tabella illustra gli effetti della gerarchizzazione e delle maggiorazioni connesse con l'impiego, per quanto riguarda i Tenenti Colonnello ed i Maggiori:

GRADO	Misura Mensile di base	% Incremento	Totale mens. rivalutato al lordo	% Ritenute Prev./assist.	Totale mensile rivalutato al netto
INDENNITA' DI IMPIEGO OPERATIVO DI CAMPAGNA - 115%					
Ten.Col. +29	780.000	115 %	897.000	9,10 %	815.373
Ten.Col. +25	720.000	115 %	828.000	9,10 %	752.652
Ten.Col.	665.000	115 %	764.750	9,10 %	695.158
Magg. +25	665.000	115 %	764.750	9,10 %	695.158
Magg.	645.000	115 %	741.750	9,10 %	674.251

INDENNITA' DI IMPIEGO OPERATIVO TRUPPE ALPINE – 125 %					
Ten.Col. +29	780.000	125 %	975.000	9,10 %	886.275
Ten.Col. +25	720.000	125 %	900.000	9,10 %	818.100
Ten.Col.	665.000	125 %	831.250	9,10 %	755.606
Magg. +25	665.000	125 %	831.250	9,10 %	755.606
Magg.	645.000	125 %	806.250	9,10 %	732.881
INDENNITA' DI IMPIEGO OPERATIVO "SUPERCAMPAGNA"- 135 %					
Ten.Col. +29	780.000	135 %	1.053.000	9,10 %	957.177
Ten.Col. +25	720.000	135 %	972.000	9,10 %	883.548
Ten.Col.	665.000	135 %	897.750	9,10 %	816.055
Magg. +25	665.000	135 %	897.750	9,10 %	816.055
Magg.	645.000	135 %	870.750	9,10 %	791.512
INDENNITA' DI AERONAVIGAZIONE (Paracadutisti) – 160 %					
Ten.Col. +29	780.000	160 %	1.248.000	9,10 %	1.134.432
Ten.Col. +25	720.000	160 %	1.152.000	9,10 %	1.047.168
Ten.Col.	665.000	160 %	1.064.000	9,10 %	967.176
Magg. +25	665.000	160 %	1.064.000	9,10 %	967.176
Magg.	645.000	160 %	1.032.000	9,10 %	938.088
INDENNITA' PER TRUPPE DA SBARCO – 180 %					
Ten.Col. +29	780.000	180 %	1.404.000	9,10 %	1.276.236
Ten.Col. +25	720.000	180 %	1.296.000	9,10 %	1.178.064
Ten.Col.	665.000	180 %	1.197.000	9,10 %	1.088.073
Magg. +25	665.000	180 %	1.197.000	9,10 %	1.088.073
Magg.	645.000	180 %	1.161.000	9,10 %	1.055.349
INDENNITA' DI AERONAVIGAZIONE (Piloti AVES) – 190 %					
Ten.Col. +29	780.000	190 %	1.482.000	9,10 %	1.347.138
Ten.Col. +25	720.000	190 %	1.368.000	9,10 %	1.243.512
Ten.Col.	665.000	190 %	1.263.500	9,10 %	1.148.522
Magg. +25	665.000	190 %	1.263.500	9,10 %	1.148.522
Magg.	645.000	190 %	1.225.500	9,10 %	1.113.980

(°) Su tali importi dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

c. Trattamento economico eventuale

In particolare, possiamo distinguere i sottoindicati casi:

(1) **Trasferimenti in ambito nazionale**

I movimenti in ambito nazionale relativi agli Ufficiali trasferiti d'autorità da una ad altra sede permanente di servizio danno luogo a indennità e rimborsi relativi al trattamento di trasferimento (sintesi grafica in Allegato "A-1"). Nel caso in cui il trasferimento d'autorità risulti particolarmente oneroso per il personale, l'**art. 11 della legge n. 417/1978** dà facoltà all'Amministrazione Difesa di effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie con mezzi propri.

Si intende trasferimento oneroso quello per il quale le indennità ed i rimborsi, esclusa l'indennità di 1^a sistemazione, non coprono le effettive spese che il dipendente deve sostenere. Nei mezzi propri dell'Amministrazione possono rientrare sia quelli di diretta disponibilità della stessa sia quelli di cui l'Amministrazione Difesa può fruire per contratti stipulati con privati. In tali casi il personale militare interessato dovrà presentare specifica richiesta di trasporto mobili e masserizie, a carattere oneroso, al Comando di appartenenza, al fine di potersi avvalere del servizio offerto dalla ditta assuntrice dell'apposito contratto nazionale.

Sulla specifica indennità, comunque, è stata elaborata - a titolo di esempio - apposita liquidazione di tabella di "tramutamento" per un Tenente Colonnello con coniuge ed 1 figlio a carico (che si riporta in Allegato "B-1").

In aggiunta alle citate indennità e rimborsi spettanti per i trasferimenti d'autorità, il personale militare trasferito è titolare del trattamento disciplinato dalla **legge n. 100/1987** e successive modificazioni (**legge 28 dic. '95, n. 549**), nella **misura giornaliera intera** lorda della diaria di missione, per i primi 6 mesi, ridotta al **50%** per i successivi 6 mesi. Il trattamento spettante è ridotto alla metà, se il trasferimento è disposto dopo un periodo di permanenza nella precedente sede **superiore a 4 anni ma inferiore a 8** e ad un terzo, se il trasferimento è disposto **dopo 8 anni** di permanenza nella stessa sede.

Inoltre, il citato trattamento è ulteriormente ridotto di un terzo al personale che usufruisce nella nuova sede di alloggio di servizio a titolo gratuito. Il trattamento di cui alla **legge n. 100/1987**, invece, non compete al personale che raggiunge la sede di prima assegnazione ovvero il domicilio eletto.

Al riguardo, è opportuno sottolineare che:

- la stessa normativa (**art. 1, comma 5**) consente al coniuge convivente del personale trasferito d'autorità, che sia impiegato di ruolo in una Amministrazione Statale, ad essere impiegato - anche in soprannumero - presso le rispettive Amministrazioni site nella nuova sede di servizio del proprio congiunto, ovvero, in mancanza, nella sede più vicina;
- il **Decreto Legislativo n. 314/1997** ha introdotto, per la citata indennità di cui alla **legge n. 100/1987**, un'agevolazione fiscale. Tale indennità, infatti, non concorre a formare reddito imponibile nella misura del 50% dell'ammontare, sino al limite di lire 3 milioni.

(2) Trasferimenti all'estero

Per tali trasferimenti compete un trattamento differenziato secondo la tipologia della destinazione. In particolare, agli Ufficiali assegnati all'estero presso:

- Organismi ONU, NATO, Rappresentanze Militari, Delegazioni e Missioni, disciplinato dalla **L. n. 642/1961**, si applica la normativa vigente per i trasferimenti in ambito nazionale;
- Rappresentanze Diplomatiche, regolato dalla **L. n. 838/1973**, si estende la normativa prevista per il personale diplomatico (**D.P.R. n. 18/1961** e successive modificazioni);
- Posti a status internazionale si applica la **L. n. 1114/1962**.

(3) Missioni in ambito nazionale

Agli Ufficiali superiori comandati in missione può essere attribuito, in alternativa, il trattamento di:

- missione, con diritto, nel caso di servizio isolato superiore alla durata di 12 ore, al rimborso delle spese di:
 - **albergo**, nei limiti della categoria spettante;
 - **ristorazione**, nei limiti di spesa previsti,
 con contestuale attribuzione della indennità nella misura del **40% della diaria giornaliera**;
- missione, con vitto ed alloggio gratuiti forniti dall'Amministrazione Difesa, con diritto alla misura del **60% della diaria di missione**.

(4) Missioni all'estero

La recente **legge 2 agosto 1999, n. 269** ha autorizzato il Ministero del Tesoro ad aggiornare le diarie per le missioni all'estero per i Paesi della ex Jugoslavia e l'Albania, equiparandole a quelle stabilite per la Bosnia Herzegovina e per la Repubblica Federale Jugoslava. Conseguentemente, a decorrere dal 19 giugno 1999, il Ministero del Tesoro - con **Decreto del 30 agosto 1999** - ha elevato le diarie nette giornaliere previste per **Albania, Croazia, Macedonia e Slovenia, alla medesima misura già prevista per la Bosnia e per la Repubblica Federale Jugoslava**. Nell'ambito delle missioni all'estero, disciplinate dal **Regio Decreto n. 941/1926**, si possono distinguere i casi di:

- **personale militare impiegato in contingenti all'estero**, il cui invio è disciplinato con provvedimenti "ad hoc". Tale personale percepisce attualmente un trattamento di missione commisurato all'**80 % della diaria giornaliera** prevista per il paese ove si svolge l'operazione (di seguito prospetto esemplificativo):

Missione all'estero del personale militare inquadrato in contingenti (misure giornaliere in \$ USA, già ridotte all'80%)

A decorrere dal 19 giugno 1999	
GRADI	BOSNIA, REPUBBLICA FEDERALE JUGOSLAVIA, ALBANIA, CROAZIA, MACEDONIA e SLOVENIA
Magg. e Ten.Col.	97,6 \$

- **personale militare impiegato in missioni all'estero non inquadrato in contingenti**, con conseguente trattamento corrisposto nella misura intera ovvero con riduzione di un terzo in caso di fruizione di albergo, secondo le modalità riportate di seguito:
 - uso del mezzo di trasporto: il personale inviato all'estero in missione dovrà servirsi, di regola, del mezzo di trasporto usuale e più economico. Qualora esigenze di servizio rendano necessario l'uso del mezzo aereo, l'ordine di missione nonché il certificato di viaggio dovranno autorizzare l'uso di tale mezzo. Agli Ufficiali superiori è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto aereo per la classe "economica". Al riguardo, per ottenere il rimborso delle spese di viaggio occorre presentare l'originale del biglietto aereo corredato delle relative carte di imbarco comprovanti i singoli voli effettuati.

- rimborso delle spese di albergo: il rimborso delle spese di albergo sostenute in occasione di missioni all'estero, potrà avvenire previa presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale - da parte del personale interessato - relativa ad albergo di 2^a categoria ovvero a 3 stelle. In tale caso, il trattamento di missione all'estero è ridotto di un terzo. Per le missioni all'estero, diversamente da quanto avviene per quelle in territorio nazionale, non è previsto il rimborso delle spese per pasti;
- **personale militare facente parte di contingenti impiegati in esercitazioni a carattere internazionale, quali i campi d'arma all'estero, le esercitazioni NATO, le esercitazioni "Partnership for Peace", le esercitazioni bilaterali (comprese le attività addestrative derivanti dagli scambi bilaterali in regime di reciprocità o meno), trilaterali e quadrilaterali, ecc., annualmente programmate in ambito NATO, UEO e/o nell'ambito di accordi internazionali**: a tale personale è corrisposto il trattamento di missione, previsto per il paese di destinazione, ridotto, rispettivamente:
 - al **75 %**, qualora il personale fruisca di attendamento/accantonamento (tendopoli e/o strutture di circostanza e/o moduli abitativi "ad hoc" del tipo "CORIMEC", containers, ecc.) e di vitto;
 - al **65 %**, qualora il personale fruisca di strutture pubbliche e/o private organizzate per l'alloggiamento di personale e destinate all'esigenza specifica (edifici, abitazioni, strutture alloggiative in zona, ecc.) e di vitto "obbligatorio", a carico dell'Amministrazione e/o dello Stato estero ospitante.

(5) Assegno per il nucleo familiare

L'assegno spetta per i figli, il coniuge, i genitori e le altre persone a carico, ai capi famiglia che prestano lavoro subordinato, a prescindere dall'età, dal sesso e dalla nazionalità e sono **attualmente** disciplinati dalla **legge n. 153/1988**. Con D.I. sono fissati annualmente gli importi dell'assegno per il nucleo familiare in funzione del reddito familiare posseduto.

(6) Compenso per lavoro straordinario

Con la **legge n. 231/1990** è stato, tra l'altro, istituito l'orario di lavoro per il personale militare e introdotto l'istituto del lavoro straordinario. La disciplina dello straordinario, completata con i decreti ministeriali attuativi della citata legge, è stata successivamente modificata (con il **D.P.R. n. 394/1995** e con il provvedimento di concertazione valido per il quadriennio 98-2001 per la parte normativa e per il biennio 98-99, per la parte economica).

Criterio di base che regola il lavoro straordinario è quello che individua tale prestazione di lavoro come non programmabile e come tale utilizzabile unicamente per soddisfare le esigenze per il conseguimento dei fini istituzionali delle F.A., alle quali non si possa fare fronte durante e con il normale orario di lavoro.

La forma prioritaria di remunerazione delle prestazioni di lavoro rese in eccedenza rispetto a tale orario, è il recupero compensativo.

Qualora esigenze di servizio non consentano la fruizione di tale recupero, si procede alla corresponsione del compenso in denaro, attribuibile agli Ufficiali superiori nelle misure riportate di seguito, suscettibili di successivi aggiornamenti:

Compenso orario per lavoro straordinario feriale diurno

Grado	Misure al lordo dell'IRPEF
Maggiore	£ 20.066
Ten.Col.	£ 22.030

(7) Compenso di alta valenza operativa

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente.

Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di 60 giorni l'anno. **Per i criteri di base che regolano il compenso in argomento, resta valido quanto di recente disciplinato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999.**

Sono destinatari del nuovo compenso tutti gli Ufficiali superiori nella misura giornaliera lorda di **£ 40.000** che siano impegnati in:

- operazioni (escluse quelle disciplinate con provvedimenti "ad hoc" per le quali come accennato, sono previste specifiche remunerazioni);
- esercitazioni;
- campi d'arma, ecc..

La specifica materia, comunque, sarà disciplinata da Decreto Ministeriale e da successive Circolari attuative.

d. Trattamento previdenziale ed assistenziale

(1) Equo indennizzo

L'equo indennizzo rappresenta un diritto patrimoniale volto a ristorare il dipendente militare o civile dello Stato che abbia subito una menomazione "permanente" dell'integrità fisica, riconducibile ad una infermità o lesione contratta in servizio e per causa di servizio. Presupposto per la concessione del beneficio sono, pertanto:

- l'esistenza di una infermità o lesione riportata nell'espletamento del servizio e la sua dipendenza da causa di servizio;
- la menomazione "permanente" dell'integrità fisica, attribuibile alla predetta infermità o lesione.

Il militare che abbia contratto infermità o lesioni, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve farne **esplicita domanda entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso** o da quella in cui ha avuto piena conoscenza dell'infermità o lesione (con documento medico specialistico/legale).

Tale domanda deve essere indirizzata al Comandante/Capo Ufficio/Direttore dell'Ente o altra autorità da cui direttamente dipende.

Il militare, qualora ritenga che possano ricorrere le condizioni previste dalla legge (presumibile riconoscibilità di dipendenza da causa di servizio delle infermità di cui si è chiesto il riconoscimento e possibile ascrivibilità delle medesime ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B della **legge 834/1981**), dovrà contestualmente presentare, all'Ente di appartenenza, anche **domanda intesa ad ottenere la concessione dell'equo indennizzo**.

(2) Indennità di buonuscita

L'indennità di buonuscita, disciplinata dal **D.P.R. n. 1032/1973**, compete al personale civile e militare dello Stato, iscritto al Fondo (attualmente gestito dall'I.N.P.D.A.P.), che cessi dal servizio per qualunque causa (è iscritto al Fondo il personale militare in servizio permanente e quello, inquadrato nei livelli retributivi, che abbia già assolto agli obblighi di leva). Tale istituto, per effetto di norme connesse con la riforma del sistema pensionistico (istituzione della previdenza complementare) anche per il personale militare dovrà subire la trasformazione in Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.). Le modalità con cui dovrà avvenire tale trasformazione, al momento, non sono ancora state definite dal Legislatore.

(3) Piccolo prestito

La concessione di prestiti a breve scadenza (aventi importo pari, sia pure con alcuni limiti di somma, ad **una o due mensilità**) ai dipendenti civili e militari dello Stato, anche non di ruolo purché in servizio, è subordinata alla sussistenza del requisito della iscrizione al Fondo Previdenza e Credito per i dipendenti dello Stato, al momento gestito, come detto, dall'I.N.P.D.A.P., per un periodo minimo di 1 anni e/o 2 anni.

La restituzione delle competenze avviene in rate mensili mediante l'assoggettamento diretto delle quote in busta paga. La relativa domanda, da redigersi su apposita modulistica, dovrà essere inoltrata, per il tramite degli Enti/Comandi di appartenenza, allo stesso I.N.P.D.A.P..

(4) Cassa Ufficiali

La Cassa Ufficiali è istituita presso il Ministero della Difesa per le attività previdenziali ed assistenziali nei confronti degli iscritti. Il sodalizio trae i fondi per l'erogazione delle previste indennità/assegni (a fine carriera) dalle ritenute effettuate mensilmente in busta paga sulla voce stipendio (**il 4% dell'80% del suo ammontare**) di tutti gli Ufficiali in servizio permanente, di qualsiasi ruolo e grado, che pertanto risultano obbligatoriamente iscritti alla Cassa sin dalla nomina a Sottotenente. Attualmente è prevista la corresponsione di:

- una **indennità supplementare** che viene erogata agli iscritti all'atto della loro cessazione dal servizio. La stessa, istituita con la finalità di integrare l'indennità di Buonuscita INPDAP, è **pari al 2% dell'80% dell'ultimo stipendio annuo lordo effettivamente percepito, per ciascun anno di servizio utile**. Gli importi non sono soggetti a ritenute di sorta;
- un **assegno speciale** che viene attribuito all'atto del passaggio nella posizione di stato della riserva e, comunque, non prima del compimento del 65° anno di età. La misura di tale assegno, modificabile dal Ministro della Difesa, è legata al grado rivestito all'atto della cessazione dal servizio ed i relativi importi sono assoggettati alle ritenute erariali (I.R.Pe.F.).

Al momento, comunque, sono in corso iniziative volte a valutare la compatibilità e/o integrabilità di tali istituti previdenziali con l'istituzione della Previdenza Complementare anche per gli appartenenti alle Forze Armate. Ciò comporterà di fatto la chiusura della Cassa Ufficiali, unitamente ad altri sodalizi analoghi, con la restituzione delle somme fino ad oggi versate dagli iscritti nelle forme che saranno stabilite dal legislatore.

16. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA

Costruite in epoche differenti, le infrastrutture destinate ad ospitare i reparti della Forza Armata presentano notevoli carenze sul piano qualitativo e funzionale. Le cause di tale situazione sono da ricercarsi principalmente:

- nella vetustà delle caserme (il 90% di esse risale al secondo conflitto mondiale e circa il 25% di queste ultime risale addirittura al secolo scorso);
- nella tipologia delle costruzioni, in origine strutturate per assolvere compiti non militari;
- nell'ubicazione delle infrastrutture, oramai inglobate, per la gran parte, nei centri abitati.

In particolare, la riqualificazione degli alloggi di servizio collettivi per tutto il personale militare è ormai un obiettivo irrinunciabile che trae origine dal processo di "professionalizzazione" dell'Esercito e trova naturale concretizzazione nell'attività di ammodernamento che sta interessando il Parco Infrastrutturale della Forza Armata, puntando ad un deciso innalzamento degli standard abitativi.

Per quanto riguarda gli Ufficiali superiori, è stato avviato un programma di riqualificazione degli alloggi di servizio collettivo (ASC) che prevede la realizzazione di cellule abitative monoposto con servizi igienici dedicati (esempio in Allegato "C-1"). Al momento, tuttavia, solo poche caserme dispongono dei succitati standard abitativi che, sulla base del programma di ammodernamento del Parco Infrastrutturale già avviato, troveranno sicura applicazione sia nella costruzione di nuovi alloggi sia nella graduale trasformazione di quelli esistenti, con gli eventuali adattamenti che potrebbero essere imposti dalla situazione contingente. Altre strutture orientate al tempo libero (sala convegno, sala lettura, palestra, cinema, impianti sportivi, ecc..) saranno migliorate e potenziate in funzione delle possibilità offerte dalle singole caserme. Per quanto riguarda specificatamente le infrastrutture destinate ad ospitare in futuro gli Ufficiali di sesso femminile, queste manterranno la stessa tipologia abitativa prevista per i colleghi uomini.

17. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

Il servizio vestiario assicura al militare la distribuzione di tutti quei manufatti necessari alla vestizione ed all'equipaggiamento (serie v.e.). Peraltro, va precisato che, a differenza di quanto previsto per le categorie in subordine (Sergenti, Volontari e militari di leva), per gli Ufficiali superiori non è prevista la distribuzione né degli **oggetti per la pulizia personale** né dei **materiali di consumo**.

a. Dotazione

L'attuale normativa (**legge 25 gennaio 1962 n. 26**) prevede la facoltà del Ministro della Difesa di determinare, con apposito decreto, tipo e qualità dei manufatti di v.e. da cedere agli Enti Distaccamenti e Reparti, quale dotazione "di reparto" (serie aggiuntive).

Agli Ufficiali superiori sono attribuiti gli oggetti di v.e. previsti nella serie aggiuntiva n. 1 per Ufficiali e Marescialli (Allegato "D-1") e, a seconda degli incarichi, gli oggetti delle altre serie aggiuntive e speciali contemplate dal **Decreto Ministeriale 5 febbraio 1996** e successive aggiunte e varianti.

Alcuni dei materiali previsti nella serie v.e. individuale ordinaria (borraccia, gavetta, tenda di pernottamento individuale, materassino pneumatico, ecc.) sono trattati a "gestione di reparto" e vengono rilasciati per il solo periodo di permanenza al reparto.

Ciascun militare è responsabile del buon impiego e della conservazione degli oggetti di corredo ricevuti in uso ed annotati sulla tabella corredo. Qualora detti materiali siano modificati nella foggia, danneggiati o perduti senza adeguata giustificazione, se ne effettua il **rinnovo, previo addebito** all'interessato del valore secondo i prezzi di tariffa e le disposizioni attualmente vigenti.

b. Rinnovazione

Per ogni manufatto è stabilito un periodo minimo di durata, computato in mesi interi a decorrere dal mese successivo a quello della distribuzione. In Allegato "E-1" è riportata la tabella relativa alla durata minima dei principali materiali di vestiario ed equipaggiamento.

Prima del compimento dei previsti termini di durata minima e solo per i capi che non sono riconosciuti in buone condizioni per l'ulteriore uso è consentita la rinnovazione "straordinaria". E ciò, specie in caso di:

- precoce logorio, dovute a speciali circostanze di servizio/impiego;
- perdita a causa di forza maggiore;
- variazione dei dati antropometrici, tali da non consentire l'uso degli oggetti ricevuti;
- destinazione all'estero.

18. VETTOVAGLIAMENTO

Il vettovagliamento è un servizio finalizzato a fornire al militare una adeguata alimentazione, mediante tipologie di razione commisurate al grado di attività e, quindi, all'impegno fisico richiesto nelle varie posizioni di impiego.

a. Le razioni viveri

La composizione delle razioni viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento viene annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro.

Il Ministro della Difesa, con proprio Decreto, aggiorna, ogni anno, la **Pubblicazione COM-G-001** "Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio di vettovagliamento delle Forze Armate", la quale elenca tutti i tipi di razioni, integrazioni vitto e generi di conforto previsti e ne fissa i criteri di distribuzione.

Le razioni viveri in natura (ordinaria, media e pesante, comprensive, queste ultime due, delle integrazioni vitto per il personale in condizioni di impiego che comportano un maggior dispendio di energia) sono costituite dai generi elencati in Allegato "F-1".

Oltre alle razioni viveri è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti ed il **supplemento in occasione di ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità delle razioni viveri**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio, i **generi di conforto**, che sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d'impiego più significative in **Allegato "G-1"**).

b. Ambienti e modalità di distribuzione

Presso gli organismi militari sono costituite le **mense ordinarie di servizio per volontari graduati e militari di truppa**. Qualora sussistano particolari esigenze, il Comandante può disporre che la mensa garantisca permanentemente il trattamento alimentare a favore di tutto il personale militare e civile in forza all'unità. In tal caso la mensa ordinaria di servizio viene denominata unica.

Alle mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa possono partecipare:

- graduati e militari di truppa;
- Ufficiali, Sottufficiali e civili dell'Ente (se unica);
- personale militare e civile di altre Unità, autorizzato dal Comandante.

Il servizio vettovagliamento all'interno delle citate mense può essere:

- **affidato in appalto a ditte esterne** e può assumere le seguenti tipologie:
 - **catering completo**: la ditta appaltatrice provvede a conferire derrate e a confezionare i pasti in locali posti a disposizione dall'Amministrazione Difesa;
 - **pasti veicolati**: la ditta assuntrice effettua la confezione dei pasti in strutture esterne all'Amministrazione, presso le quali avviene unicamente la porzionatura e la distribuzione;
 - **servizio ristorazione**: la Ditta appaltatrice è responsabile del confezionamento e della distribuzione dei pasti, nonché del servizio di pulizia, mentre l'Amministrazione Difesa continua fornire le derrate ed i locali.
- **con gestione diretta in natura**, con prelevamenti delle derrate presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato e ed acquisti da programmare nei limiti delle quote in contanti derivanti dai riporti in economia consentiti;
- **con gestione diretta in contanti**, ove le derrate sono approvvigionate presso fornitori impegnati con l'Amministrazione Difesa con convenzioni aventi cadenza semestrale e con carattere di somministrazione, con il controvalore delle razioni viveri, le quote miglioramento vitto stabilito annualmente ed il trattamento tavola che compete alla mensa unica, ove costituita, in relazione alla presenza degli aventi titolo (Ufficiali e Sottufficiali).

Possono essere costituite, inoltre, **mense obbligatorie di servizio (MOS)** presso:

- i Reparti durante i campi, le manovre e le esercitazioni fuori sede;
- gli aeroporti e gli eliporti di F.A.;
- i Comandi, gli Enti, Distaccamenti e Reparti previsti annualmente con Decreto Ministeriale.

La MOS può essere unificata per Ufficiali e Sottufficiali oppure con gestione separata per le due categorie. Vi partecipano Ufficiali, Sottufficiali e militari inservienti alle mense. Le disponibilità finanziarie della mensa sono costituite dai controvalori in contanti delle razioni viveri, conteggiati in base alle presenze dei conviventi, cui si aggiunge il trattamento tavola. Il vettovagliamento di tutto il personale appartenente a Reparti impiegati con continuità in attività addestrativi-operativa fuori sede è assicurato, in alternativa:

- **in patria** mediante:
 - **catering**, qualora vi sia la disponibilità della ditta aggiudicataria del servizio in guarnigione o da parte di altre ditte;
 - **gestione diretta** effettuata dai nuclei specialisti della **Scuola di Amministrazione e di Commissariato (SAC)**.

Qualora in occasione di attività addestrative od operative in Patria non risulti possibile avvalersi delle opzioni precedenti o di convivenze presso altre mense si potrà fare ricorso al vettovagliamento mediante appalto di somministrazione dei pasti presso strutture civili (es. ristoranti). Tale sistema potrà essere adottato in guarnigione, sotto forma di “pasto veicolato”, in presenza di situazioni oggettive che comportino una prolungata interruzione del servizio (inagibilità infrastrutturale, adeguamento alla normativa sanitaria, ecc.). Presupposto indispensabile per il ricorso a tale modo di ristorazione, da considerare “di emergenza” resta, oltre alla imprevedibilità dell’esigenza, la preventiva ed accertata impossibilità di ricorrere a convivenze presso altre mense o ad usufruire di cucine campali;

- **all'estero** mediante:
 - **gestione diretta** effettuata da specialisti della SAC, per il periodo iniziale;
 - **catering** una volta stabilizzata la situazione.

Qualora la precedente opzione non sia praticabile, il servizio sarà effettuato direttamente dall’Unità interessata con un sistema che preveda l’acquisto in loco di tutti i generi necessari alla confezione del vitto e la preparazione dei pasti a cura di personale militare (nucleo specialisti della SAC) con l’ausilio di mano d’opera locale.

19. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

a. Servizio di barbiere

Al personale in servizio permanente è consentito usufruire, **a pagamento**, del servizio di barbiere effettuato tramite assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall’Amministrazione Difesa;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre.

b. Servizio manutenzione vestiario e calzature

Il servizio manutenzione e riparazione vestiario e calzature assicura, **a pagamento**, la piena e continua efficienza degli oggetti di v.e. e delle calzature in uso agli Ufficiali superiori. Il servizio viene effettuato a mezzo di contratti stipulati con assuntori civili.

c. Lisciviatura vestiario-equipaggiamento

La lisciviatura degli oggetti di vestiario-equipaggiamento è essenziale per la buona manutenzione e tenuta degli oggetti stessi. Per gli Ufficiali superiori l'Amministrazione Difesa assicura **gratuitamente** il servizio solo in attività di campagna.

20. ASSISTENZA SANITARIA

Per gli Ufficiali superiori si applicano le disposizioni valide per il personale di carriera.

a. Tutela della salute (Diagnosi – ricovero – cura)

Tutta la normativa afferente al personale in servizio permanente trova applicazione nel caso degli Ufficiali superiori, categoria a rapporto d'impiego continuativo (**Allegato "H-1"**).

Pertanto, gli Ufficiali superiori, come tutto il personale di carriera, hanno il diritto di accedere a tutte le prestazioni fornite dal Sistema Sanitario Nazionale (S.S.N.), comprese quelle dei medici di medicina generale.

Per quanto concerne l'Organizzazione Sanitaria Militare, non risultano definite le norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso del personale in argomento alle prestazioni fornite presso le strutture sanitarie di Corpo.

Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.M.T.), infatti, non individua specificamente le categorie di personale militare destinatario delle decisioni dell'Ufficiale medico di Corpo riguardanti gli ammalati in visita giornaliera. Presso le strutture ospedaliere sono corrisposte al personale in servizio permanente:

- attività di ricovero e cura (a titolo gratuito, in analogia alle norme vigenti per il S.S.N.); si estrinsecano presso il Policlinico Militare "Celio" e presso gli Ospedali Militari.
- attività specialistico-ambulatoriali (previa corresponsione di un contributo di compartecipazione alla spesa – ticket); si estrinsecano anche presso i Centri Militari di Medicina Legale (CMML).

Le prestazioni correlate alle infermità dipendenti da causa di servizio e quelle volte alla definizione delle pratiche medico-legali sono effettuate **gratuitamente**.

b. Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico – legali relativi alle assenze per infermità o malattia

Si applicano le procedure previste per il personale di carriera. In particolare:

- i provvedimenti medico-legali nei confronti degli Ufficiali superiori devono essere adottati dalle Commissioni Mediche Ospedaliere degli Ospedali Militari e dei CMML;

- per quanto riguarda l'idoneità al servizio, in analogia a quanto previsto per altre categorie:
 - il giudizio deve essere espresso in relazione all'età, al grado, alla categoria e all'incarico, nonché alle particolari norme che ne regolano la posizione e lo stato;
 - l'elenco delle Imperfezioni ed Infermità causa di non idoneità al servizio, costituisce per gli Ufficiali superiori solo una guida di orientamento;
 - non deve essere attribuito all'Ufficiale alcun profilo sanitario.

c. Decisioni sanitarie e provvedimenti medico-legali

Si applicano le disposizioni previste in Allegato "I-1".

d. Assenze per malattia o infermità

Si applica quanto indicato in Allegato "J-1". In caso di malattia o infermità, l'Ufficiale è tenuto, nei confronti del Comando di appartenenza, a:

- comunicare tempestivamente il proprio impedimento a riprendere servizio, indicando nel contempo il domicilio di reperibilità durante l'assenza;
- far pervenire il relativo certificato di malattia entro il giorno successivo al rilascio e, comunque, improrogabilmente all'atto del rientro;
- dare informazione di una eventuale dimissione da un ospedale civile, ai fini dell'adozione dei provvedimenti medico-legali del caso.

e. Visite di controllo

Non esistono, allo stato attuale, disposizioni procedurali di dettaglio. Ciò nonostante, nei confronti del personale militare che in servizio o in licenza si annuncia ammalato al proprio domicilio, il Comandante dell'Ente di appartenenza può disporre una visita di controllo da parte di un Ufficiale medico. Per contro, nei riguardi di militari ricoverati presso strutture ospedaliere pubbliche non può essere, invece, disposta alcuna visita di controllo con finalità medico-legali; in questi casi il militare deve produrre, al suo rientro, la certificazione della struttura sanitaria attestante il ricovero ed il periodo di degenza presso la stessa.

21. TRASPORTI COLLETTIVI

Vengono riepilogati con tale terminologia i trasporti attuati per le esigenze funzionali d'istituto a favore del personale militare e civile in servizio presso gli organi centrali e periferici dell'Amministrazione Difesa, concessi sia a titolo gratuito che a pagamento (quest'ultimi previsti per i trasporti presso stabilimenti balneari, colonie e soggiorni marini e montani).

Tali trasporti sono suddivisi per:

- servizi in sede (possono essere comandati direttamente dal Comandante dell'Ente/Reparto che ha in assegnazione l'autoveicolo);
- servizi fuori sede (possono essere autorizzati, per quanto di competenza, dall'Autorità di Vertice o dal Comando Periferico).

Qualora costituiti, il personale che voglia accedere a tali servizi di trasporto dovrà richiedere per il tramite gerarchico il rilascio dell'autorizzazione a fruirne. Nel caso in cui il servizio non sia istituito, potrà essere inoltrata motivata richiesta all'Ente/Comando/Reparto competente che ne valuterà l'opportunità secondo i criteri previsti dalla normativa di riferimento.

22. RAPPRESENTANZA MILITARE

a. Generalità

La **legge 11 luglio 1978, n. 382** "Norme di principio sulla disciplina militare" ha introdotto nell'ordinamento militare l'istituto della Rappresentanza Militare (RM) che opera, conseguentemente, in collaborazione con i Comandanti per migliorare le condizioni morali e materiali del personale. La RM pone le sue basi su due criteri fondamentali:

- il primo volto a conferirle un ruolo propositivo-consultivo in virtù del quale la RM è un istituto interno all'Ordinamento militare. Al riguardo, infatti, la norma istitutiva vieta di costituire associazioni sindacali, nella considerazione che il sindacato si pone quale "controparte" rispetto al datore di lavoro;
- il secondo volto a confermare i valori della gerarchia e della disciplina, nella considerazione che comandare ed obbedire costituiscono atti di pari dignità.

La legge è stata dunque concepita per istituire una Rappresentanza che, a differenza degli organismi sindacali fosse animata da uno "spirito partecipativo" e non da tendenze antagoniste.

In ottemperanza alle disposizioni della citata legge (art. 20 della **legge n. 382/1978**) sono stati emanati il Regolamento di Attuazione della Rappresentanza Militare (R.A.R.M.) ed il Regolamento Interno della Rappresentanza Militare (R.I.R.M.) che integrano la legge e definiscono gli aspetti di carattere organizzativo, di funzionamento e procedurali.

Alcuni degli elementi che seguono (sottopara.b., c. e d.), pur apparendo di non specifico e diretto interesse, assumono invece importanza prioritaria e fondamentale per gli Ufficiali superiori, specie per coloro che sono impiegati in attività di comando; per cui gli stessi elementi vengono riportati allo scopo di fornire un esaustivo quadro d'insieme per gestire al meglio la complessa materia, per sostenere a ragion veduta l'attività dei delegati a qualsiasi livello o a categoria essi appartengano e, non ultimo, per travasare le conoscenze ai propri colleghi più giovani/subordinati.

b. Organizzazione della Rappresentanza Militare

La presenza di un istituto propositivo-consultivo all'interno dell'ordinamento militare, il cui interlocutore naturale è stato individuato nell'Amministrazione, ha determinato, di fatto, due linee distinte e parallele; quella di "Comando" e quella della "Rappresentanza", affinché le logiche diverse che sono alla base di ciascuna di esse abbiano, per gli aspetti di competenza, pari opportunità propositive e consultive nei confronti del "Vertice politico" della Amministrazione Difesa. In tale spirito la RM è stata, pertanto, articolata in più organi collegiali collocati su tre diversi livelli. Vi sono, infatti:

- diversi Consigli di Base (**COBAR**) a livello di Comandi, Enti e caserme, affiancati ciascuno ai Comandanti delle cosiddette "Unità di Base";

- 11 Consigli Intermedi (**COIR**) affiancati ai Comandanti delle tre Regioni Militari, ai 4 Comandi Operativi Intermedi, ai tre Ispettorati e al Comandante dei Supporti delle Forze Operative Terrestri;
- un Consiglio Centrale (**COCER**) affiancato al Capo di Stato Maggiore della Difesa. Quest'ultimo, a sua volta, è articolato in Sezioni di Forza Armata/Corpo Armato (Esercito, Marina, Aeronautica/Carabinieri e Guardia di Finanza) affiancate, rispettivamente, al relativo Capo di Stato Maggiore di Forza Armata/Comandante Generale. Le Sezioni di Forza Armata, a loro volta, sono articolate in Commissioni di Categoria per l'esame delle problematiche specifiche delle categorie di appartenenza.

Nei citati Consigli (COBAR, COIR e COCER) sono rappresentate tutte le categorie del personale militare (Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Ufficiali di complemento di prima nomina e Militari di leva). In particolare, è prevista la categoria:

- “A” per gli Ufficiali (con esclusione di quelli di complemento di prima nomina che fanno parte della categoria “D”);
- “B” per i Sottufficiali;
- “C” per i Volontari (VSP e VFB);
- “D” per gli Ufficiali di complemento di prima nomina;
- “E” per i Militari di truppa in servizio di leva. Fanno parte di detta categoria anche i militari trattenuti su base volontaria.

Nell'ambito delle citate categorie il personale elegge, nei vari consigli e con voto diretto, nominativo e segreto, i propri rappresentanti.

c. Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare

I Consigli di Rappresentanza sono costituiti attraverso votazioni dirette, nominative e segrete del personale militare ripartito nelle predette cinque categorie. In particolare, a livello:

- **COBAR**, tutti i militari in forza e presenti presso l'unità di base eleggono i rappresentanti della propria categoria per la composizione del consiglio in parola;
- **COIR**, i rappresentanti delle varie categorie, eletti nei COBAR collegati, eleggono nel proprio ambito i delegati dei COIR corrispondenti;
- **COCER**, i rappresentanti eletti nei COIR, ciascuno per la propria categoria, partecipano alla successiva elezione dei delegati della Sezione COCER di Forza Armata.

Per poter essere eletti quali delegati occorre essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del R.A.R.M.), che prevede tra l'altro anche le seguenti condizioni:

- non aver riportato condanne per delitti non colposi;
- non aver riportato una o più punizioni di consegna di rigore per inosservanza della “legge sui principi” (**legge n. 382/1972**);
- non trovarsi in stato di carcerazione preventiva;
- dover svolgere almeno sei mesi di servizio di leva per il personale delle categorie “D” ed “E”.

Per i militari di carriera costituisce, altresì, requisito di eleggibilità il non aver ricoperto l'incarico di rappresentante nel precedente periodo di mandato.

I delegati non sono ad incarico esclusivo ma devono assolvere sia i doveri del proprio stato militare, sia le funzioni di rappresentanti. La durata del mandato dipende dalla categoria di appartenenza. In particolare i delegati della categoria "A" e "B" permangono in carica per tre anni, quelli della categoria "C" uno, mentre i delegati delle categorie "D" ed "E" hanno un mandato semestrale.

d. Modalità relative allo sviluppo delle attività ai vari livelli

L'attività della RM si sviluppa in linea:

- orizzontale, per la soluzione dei problemi del livello interessato, con il Comando corrispondente;
- verticale, a scopo informativo, con il consiglio di ordine superiore.

Di seguito è illustrata l'attività, di massima, ai vari livelli.

(1) Attività a livello di base

A livello COBAR l'attività è normalmente promossa attraverso contatti diretti tra i militari dell'unità di base ed i delegati del relativo COBAR ed è rivolta principalmente verso problemi collettivi di carattere locale che, nella maggioranza dei casi, possono trovare soluzione con l'intervento diretto del Comandante della unità di base. Le istanze del COBAR vengono presentate in forma scritta con un apposito verbale al Comandante dell'unità di base che è tenuto a rispondere entro un mese. I problemi non risolvibili a livello locale vengono demandati a livello superiore e sottoposti a livello intermedio.

(2) Attività a livello intermedio

L'attività dei COIR è rivolta ai problemi inerenti la rappresentanza che possono essere risolti dal Comando/Ispettorato sede di COIR corrispondente e si sviluppa in un'azione:

- propositiva, nei confronti dell'Autorità militare affiancata;
- di coordinamento delle problematiche a carattere locale che interessano più COBAR e non risolte a detto livello.

I COIR possono altresì individuare e trattare problemi relativi a materie di competenza della RM che, per natura o vastità del campo d'interesse, meritano di essere portati alla attenzione del COCER. Le conclusioni alle quali perviene un COIR vengono presentate per iscritto, con apposito verbale, al Comandante/Ispettore cui l'organismo è affiancato, che risponde entro un mese, motivando ogni eventuale mancato accoglimento.

(3) Attività a livello centrale

La Sezione Esercito del COCER tratta problematiche a carattere nazionale che investono i settori legislativo e regolamentare relativi al personale militare. Tale azione è tesa a prospettare le esigenze delle categorie al Capo di Stato Maggiore dell'Esercito e, per il tramite del COCER interforze, al Capo di Stato Maggiore della Difesa e, se necessario, al Ministro della Difesa.

L'attività a livello centrale può essere promossa dai membri del consiglio stesso, dall'autorità gerarchica, ovvero dai COIR. Il COCER può inoltre essere chiamato ad esaminare istanze portate alla sua attenzione da un COIR a causa dell'interesse che rivestono o perché non hanno trovato soluzione a quest'ultimo livello.

e. Aspetti d'interesse della categoria "A" (Ufficiali)

(1) Generalità

L'Ufficiale eletto quale delegato nell'ambito di uno dei consigli della RM (COBAR, COIR, e COCER) rappresenta la categoria d'appartenenza e si fa pertanto portavoce, nel rispetto delle norme in vigore, d'iniziative volte a migliorare le condizioni di tutto il personale della categoria, indipendentemente dal ruolo d'appartenenza e dal grado rivestito.

(2) Attività e compiti del delegato della Categoria "A"

Il delegato della categoria "A" concorre, nell'ambito del consiglio di cui fa parte, a formulare proposte tese a dar soluzioni a problemi riguardanti:

- le materie che formano oggetto di norme legislative o regolamentari circa le condizioni, il trattamento, la tutela – di natura giuridica, economica, previdenziale, sanitaria, culturale e morale – dei militari;
- la conservazione dei posti di lavoro, la qualificazione professionale, l'inserimento nell'organizzazione lavorativa nazionale dopo il congedo;
- le provvidenze per gli infortuni subiti e per le infermità contratte in servizio e per causa di servizio;
- l'organizzazione delle sale convegno e delle mense;
- le condizioni igienico - sanitarie;
- le attività assistenziali, culturali, ricreative, di educazione civica e di promozione sociale, anche a favore dei militari;
- gli alloggi.

Peraltro i delegati dei COBAR e dei COIR - inseriti nei "Comitati Misti" costituiti da personale dell'Amministrazione Difesa e degli Enti locali - partecipano alla definizione delle iniziative a carattere locale da adottare in materia di attività assistenziale, culturale, ricreativa, di promozione sociale, anche a favore dei familiari dei militari.

Inoltre i delegati a livello centrale (COCER Interforze e relative Sezioni di Forza Armata), in ottemperanza alla normativa che disciplina l'attività di concertazione (decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 195 e successive integrazioni e modificazioni):

- partecipano attivamente, nell'ambito della delegazione dello Stato Maggiore della Difesa, ai lavori per il rinnovo del trattamento economico del personale militare non dirigente, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- acquisiscono dai COIR confluenti, prima dell'avvio dei lavori di concertazione, elementi utili alla predisposizione della bozza di documento da concertare;
- informano i citati COIR confluenti circa l'andamento dei lavori di concertazione sia per quanto attiene ai contenuti del relativo provvedimento, una volta approvato definitivamente dalle parti interessate.

Nell'ambito delle attività di concertazione i delegati in parola, su deliberazione del consiglio di appartenenza, possono trattare, e pertanto effettuare la conseguente attività d'informazione, in merito alle seguenti materie:

- trattamento economico fondamentale e accessorio;
- durata massima dell'orario settimanale;
- licenze;

- aspettativa per motivi privati e per infermità;
- permessi brevi per esigenze personali;
- trattamento economico di missione e di trasferimento;
- criteri per l'istituzione di organi di verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa e degli spacci, per lo sviluppo delle attività di protezione sociale e di benessere del personale, ivi compresi l'elevazione e l'aggiornamento culturale del medesimo, nonché per la gestione degli Enti di assistenza del personale.

(3) Facoltà e limiti del mandato

L'esercizio del mandato è limitato alle attività previste dal R.A.R.M. e non sottrae il delegato, ai diritti e ai doveri derivanti dal proprio "stato militare". In particolare, il delegato non può trattare (in applicazione a quanto previsto dall'articolo 8 del R.A.R.M.) argomenti concernenti:

- l'ordinamento militare;
- l'addestramento e le operazioni;
- il settore logistico-operativo;
- il rapporto gerarchico-funzionale;
- l'impiego del personale.

L'Ufficiale membro di un consiglio della rappresentanza deve essere messo in condizione di espletare le funzioni per le quali è stato eletto ed avere a disposizione il tempo che si rende necessario, fatte salve le esigenze operative e quelle di servizio non altrimenti assolvibili. A fattor comune per tutti i delegati, nella loro qualità di membri dell'organo di rappresentanza, sono vietati:

- formulare pareri e proposte o avanzare richieste e istanze che esulino dalle materie e dai campi di interesse indicate dalle "norme di principio" (art. 19 della **legge 11 luglio 1978, n.382**);
- rilasciare comunicati e dichiarazioni (fatta eccezione per i componenti del COCER per quanto riguarda le materie di competenza di tale Organo di Rappresentanza), aderire ad adunanze o svolgere attività di rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza;
- avere rapporti di qualsiasi genere con estranei alle Forze Armate, salvo quanto disposto dalla **legge 11 luglio 1978, n.382**, e dal R.A.R.M.;
- svolgere attività che, ai sensi della citata **legge n. 382/1978**, o dal R.A.R.M., sono devolute alle competenze collegiali del consiglio di appartenenza;
- promuovere o raccogliere sottoscrizioni ai fini dell'esercizio delle attività di rappresentanza;
- assumere iniziative che possano infirmare l'assoluta estraneità delle Forze Armate alle competizioni politiche.

Al delegato è comunque previsto che sia garantita la libertà d'opinione nell'espletamento dei compiti connessi con lo specifico incarico, fermo restando (per effetto di quanto disposto dal **D.P.R. 28 marzo 1986, n. 136**) che l'inosservanza delle norme del R.A.R.M. è considerata a tutti gli effetti grave mancanza disciplinare.

(4) Requisiti per l'eleggibilità

Per poter essere eletti quali delegati della categoria "A" è necessario essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del R.A.R.M.) riepilogati al precedente sottopara.c..

I delegati non sono ad incarico esclusivo ma devono assolvere sia i doveri del proprio stato militare, sia quello di rappresentante per l'intera durata del mandato che, per la categoria di appartenenza è pari a tre anni.

23. VARIE

a. Documento di riconoscimento

Quale personale in servizio permanente, gli Ufficiali superiori hanno diritto al rilascio della tessera personale di riconoscimento mod. "AT" a cura del reparto di appartenenza. Al coniuge ed ai figli minorenni viene rilasciata una tessera personale di riconoscimento denominata mod. "BT" (non è richiesta la fotografia per i figli minori di 10 anni).

b. Parcheggio autovetture private in caserma

La regolamentazione del parcheggio di autovetture private, nell'interno di infrastrutture militari, è di competenza del Comandante della caserma il quale potrà rilasciare le singole autorizzazioni compatibilmente con gli spazi disponibili e sulla base di esigenze connesse con la sicurezza dell'infrastruttura. Al riguardo, comunque, le stesse autorizzazioni - ove le condizioni ambientali lo suggeriscano - possono essere rilasciate anche previa "dichiarazione liberatoria" per l'Amministrazione Difesa, sottoscritta dall'interessato.

24. CONCLUSIONI

Come noto, a partire dall'anno 1997 è stata avviata la ridefinizione, in termini concettuali e organizzativi, della Forza Armata nelle sue diverse componenti: operativa, scolastico-addestrativa, logistica e territoriale. E' stata avviata, cioè - nell'ottica di quel **"Nuovo Modello di Difesa"** definito in sede interforze - la realizzazione di un **"Progetto Esercito 2000"** volto ad adeguare lo strumento terrestre, nel suo complesso, alle nuove esigenze derivanti dal mutare dei parametri fondamentali di riferimento quali gli scenari, i contesti operativi, le risorse disponibili e l'innovazione tecnologica.

Il primo, fondamentale obiettivo fissato nel "Progetto Esercito 2000" era - e lo è tuttora - quello di trasformare l'Esercito da strumento militare tradizionale, basato sulla coscrizione obbligatoria ed organizzato ed addestrato per la difesa contro una minaccia predeterminata e diretta ai confini nazionali, in un sistema dinamico, basato su professionisti ed in grado di assolvere le missioni più diversificate e complesse dei moderni scenari operativi.

Ma questi sono soltanto aspetti, se vogliamo, esteriori. Quello su cui occorre invece "porre mano" e focalizzare al massimo l'attenzione è sicuramente il **cambio radicale di mentalità**, specie in tema di "Governo del Personale", che s'impone a tutti i livelli, anche per potersi adeguatamente confrontare con i partners europei che ci hanno preceduto nel processo di professionalizzazione. Bisogna, cioè, prendere coscienza del fatto che, non avendo più alle dipendenze dei "semplici" coscritti, è necessario impostare il rapporto con i dipendenti in generale, con le nuove figure professionali in particolare, secondo un'ottica innovativa, informata soprattutto a criteri di coinvolgimento, responsabilizzazione e motivazione dei Quadri più giovani, alla continua ricerca del dialogo, alla costante attività informativa e comunicativa, all'efficace preparazione - del singolo come dell'unità a cui si è preposti - per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

Nella situazione venutasi a determinare con il processo di rinnovamento in atto nell'ambito della Forza Armata, oggi è quanto mai necessario ed opportuno che proprio l'Ufficiale superiore - specie se impegnato in attività di comando - acquisisca la nuova mentalità ed operi in autonomia ed in piena trasparenza, avendo ben chiari gli obiettivi generali della Grande unità in cui è inquadrato nonché i compiti specifici assegnati al proprio reparto, da perseguire secondo priorità definite e pianificate e attraverso il costante e crescente coinvolgimento di tutti i Quadri. In tal senso, i processi di **empowerment** - ossia di conferimento di poteri connessi al raggiungimento di un certo fine e allo svolgimento di una certa mansione - nei confronti di tutto il personale dipendente, possono sicuramente costituire un modello di riferimento apprezzabile che è alla base dei più avanzati metodi di valorizzazione e responsabilizzazione del personale; metodi, peraltro, essenzialmente pragmatici attraverso i quali si tende a far esercitare il potere organizzativo al più "basso" livello possibile.

Dare fiducia ai diretti collaboratori, affidare loro compiti di responsabilità, saper delegare precisi compiti in funzione degli obiettivi da perseguire, rappresentano pertanto la vera chiave di volta per affrontare e superare le difficoltà insite nel salto culturale auspicato.

Tutto ciò, in ogni caso, non può che presupporre una conoscenza a "giro d'orizzonte" delle procedure e dei meccanismi principali che governano la Forza Armata, in quanto l'Esercito professionale - specie quello dell'immediato futuro - potrà essere gestito unicamente da Quadri che, motivati e consapevoli dei compiti loro affidati dal Paese, siano espressione univocamente riconosciuta di alta professionalità e di massimo affidamento.

Questo fascicolo si propone proprio questo. Si prefigge, cioè, di adeguare le conoscenze di ciascuno affinché sia in grado innanzitutto di capire - il più esaustivamente possibile - i termini dei più vari problemi da affrontare per poi poter coscientemente agire al fine di perseguire gli obiettivi che, nell'ambito della propria sfera di competenza, gli sono stati assegnati.

RIFERIMENTI NORMATIVI PIÙ SIGNIFICATIVI1. RECLUTAMENTO

- Legge 18 dicembre 1964, n. 1414;
- Legge 10 maggio 1983, n. 212;
- Legge 24 dicembre 1988, n. 958;
- Decreto Ministeriale 11 febbraio 1989, n. 62;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490;
- Decreto del Ministro della Difesa 14 settembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 21 dicembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 12 marzo 1999, n. 125.

2. STATO GIURIDICO

- Legge 10 aprile 1954, n. 113;

3. AVANZAMENTO

- Legge 12 novembre 1955, n. 111;
- Legge 20 dicembre 1973, n. 804;
- Legge 20 settembre 1989, n. 574;
- Legge 10 maggio 1983, n. 212;
- Legge 19 maggio 1986, n. 224;
- Legge 27 dicembre 1990, n. 404;
- Decreto del Ministro della Difesa 2 novembre 1993, n. 571.

ALLEGATI

4. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

- Legge 5 novembre 1962, n. 1695;
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431;
- Regolamento per le matricole del Regio Esercito del 25 luglio 1941, N. 4065.

5. IMPIEGO

- Legge 18 febbraio 1997, n. 25 "Assunzione del Ministro della Difesa, ristrutturazione dei Vertici delle Forze Armate e dell'Amministrazione della Difesa";
- Legge 28 aprile 1976, n. 192 "Norme sui corsi della Scuola di Guerra dell'Esercito (Gw)";
- Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 195 "Attuazione dell'art. 2 della Legge 6 marzo 1992, n. 216, in materia di procedure per disciplinare i contenuti del rapporto d'impiego del personale delle Forze di Polizia e delle Forze Armate";
- Legge 8 agosto 1996, n. 427 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 29 giugno 1996, n. 341, recante disposizioni urgenti in materia di trattamento economico di Ufficiali delle Forze Armate e di Polizia";

RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

1. RECLUTAMENTO

- Legge 18 dicembre 1964, n. 1414;
- Legge 10 maggio 1983, n. 212;
- Legge 24 dicembre 1986, n. 958;
- Decreto Ministeriale 11 febbraio 1988, n. 62;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490;
- Decreto del Ministro della Difesa 14 settembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 21 dicembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 12 marzo 1999, n. 125.

2. STATO GIURIDICO

Legge 10 aprile 1954, n. 113;

3. AVANZAMENTO

- Legge 12 novembre 1955, n. 1137;
- Legge 20 dicembre 1973, n. 804;
- Legge 20 settembre 1980, n. 574;
- Legge 10 maggio 1983, n. 212;
- Legge 19 maggio 1986, n. 224;
- Legge 27 dicembre 1990, n. 404;
- Decreto del Ministro della Difesa 2 novembre 1993, n. 571.

4. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

- Legge 5 novembre 1962, n. 1695;
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431;
- Regolamento per le matricole del Regio Esercito del 25 luglio 1941, N. 4065.

5. IMPIEGO

- Legge 18 febbraio 1997, n. 25 "Attribuzioni del Ministro della Difesa, ristrutturazione dei Vertici delle Forze Armate e dell'Amministrazione della Difesa";
- Legge 28 aprile 1976, n. 192 "Norme sui corsi della Scuola di Guerra dell'Esercito (1/a)";
- Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 195 "Attuazione dell'art. 2 della Legge 6 marzo 1992, n. 216, in materia di procedure per disciplinare i contenuti del rapporto d'impiego del personale delle Forze di Polizia e delle Forze Armate";
- Legge 8 agosto 1996, n. 427 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 29 giugno 1996, n. 341, recante disposizioni urgenti in materia di trattamento economico di Ufficiali delle Forze Armate e di Polizia";

- Legge 24 dicembre 1993 n. 537 "Interventi correttivi di finanza pubblica";
- Regolamento attuativo dell'art. 3 comma 65 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537 (collegato alla finanziaria 1994);
- Decreto Legislativo 16 luglio 1997, n. 264 "Riorganizzazione dell'area centrale della Difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera b) della legge 28 dicembre 1995, n. 549";
- Serie Direttive SME PERS.

6. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

- Decreto Legge 28 novembre 1997, n. 464;
- Decreto Legge 30 dicembre 1997, n. 490;
- Direttiva 1920/162.203 del 20 maggio 1998 "Iter formativo degli Ufficiali";
- Circolare n. 3600/162.200 del 12 agosto 1999 "Iter formativi del personale della F.A.";
- Circolari della serie 44.

7. LICENZE, PERMESSI

- Pubblicazione "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" - Edizione 1990;
- Circolare n.1711/103.32.11 del 15/11/91 di SME-III REP "Licenza straordinaria per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti";
- Circolare n. 300001/L38/SAS del 14/06/93 di SOTTUFFESERCITO "Licenza ordinaria per il personale militare destinato all'estero";
- Circolare n. C.G.A./1079/2.4.57 del 17/11/92 di UFFESERCITO "Licenza straordinaria di convalida concessa al personale militare, dimesso da Enti Sanitari Militari, in condizioni di evidente impedimento fisico";
- Circolare n. 43/103.32.12 del 15/02/93 di SME-III REP "Licenza speciale di trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero";
- Circolare n. 30001/L46/22 del 01/09/94 di SOTTUFFESERCITO "Applicazione art.3, commi 37 - 42, della legge 537/1993. Nuove norme in materia di licenza straordinaria";
- Circolare n. 1174/103.32.10 del 07/07/95 di SME-III REP "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica Edizione 1990 - Varianti introdotte dalla L. n. 724/94";
- Circolare n. 300011/N12.1/SAS del 09/01/96 di SOTTUFFESERCITO "DD.PP.RR. 31.07.1995 n. 394 e n. 395. Licenze del personale militare";
- Circolare n. 548/103.32.22 del 15/05/96 di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31/07/95, n.394/395, art. 18 e 54.";
- Circolare n. 1173/103.32.22 del 26/06/96 di SME-III REP "Modulo di licenza";
- Circolare n. 572/103.32.22 del 19/03/97 di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31 lug. '95, n. 394/95, art. 18 e 54. Estensione al personale militare dell'art. 78 del D.P.R. n. 782 del 28 ott. '85";
- Circolare n. 523/103.65 del 26/03/97 di SME-III REP "Licenza ordinaria e recuperi compensativi per prestazioni di lavoro straordinario";
- Circolare n. 57/103.65 del 12/05/97 di SME-III REP "Norme per la gestione ed amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT";
- Circolare n. 204/103.65 del 09/07/97 di SME-III REP "Norme per la gestione e l'amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT.";

- **Circolare n. 492/164.40 del 30/10/98** di SME-DAR "Militari aderenti ad associazioni di volontariato Concessione della licenza speciale in occasione di soccorso alle popolazioni colpite da calamità".

8. SERVIZI

- **Pubblicazione SMD-G-106** "Regolamento sul servizio territoriale e di presidio" - ed. '73;
- **Pubblicazione SMD-G-011** "Norme per la vita e il servizio interno nelle installazioni militari" - ed. '92;
- **Pubblicazione n. 2938** "Norme per la vita e il servizio interno di caserma" - ed. '98 di SME-DAR;
- "Direttiva sull'istituto dello straordinario" - ed. '99 di SME;
- "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e sorveglianza)" - ed. '99 di SME-RIF-SPM.

10. BENESSERE

- **Legge 23 dic. '93, n 559 – art. 5** in materia di "Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell'ambito dell'Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale";
- **D.I. n. 521 in data 31 dic. '98** concernente "Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A., di apporti dell'Amministrazione e relative norme d'uso";
- **D.I. n. 522 in data 31 dic. '98** relativo a "Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A.";
- **Circolari annuali di SME – AG** recanti "Disposizioni per l'ammissione e turni di utilizzazione invernali ed estivi per i soggiorni nazionali ed esteri";
- **Circolare n. 07379 in data 03 mag. '83 di DIFEASSIST (ora PERSOMIL)** su "Cap. 3101 - Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature";
- **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 mag. '84 di DIFEASSIST** concernente "Assistenza morale e benessere del personale in servizio";
- **Circolare n. 10300 in data 07 giu. '86 di DIFEASSIST** su "Elevazione culturale – provvidenze a favore del personale militare in servizio";
- **Decreto n. 1 in data 16 giu. '98 di PERSOMIL** relativo a "Circolare annuale riguardante le Borse di Studio per l'anno scolastico 1997/98 messe a concorso per titoli";
- **Circolare n. 2 in data 01 gen. '85 di DIFEASSIST** riguardante "Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile";
- **Circolare n. 6584 – Edizione 1998 di SME – AG** Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell'Esercito;
- **Direttiva "SMD-G-023"** per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.

11. COMMISSARIATO

- **D.P.R. 5 giu. '76, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell' Aeronautica ;
- **D.P.R. 19 nov. '90 , n. 451:** "Regolamento speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell' Aeronautica;
- **Legge 25 gen. '62, n. 26:** "Norme sul servizio vestiario dell'Esercito, della Marina e dell' Aeronautica";
- **Pubblicazione ILE-LD-8620-001-14-00B01:** "Dotazioni del servizio di Commissariato" Ed. 1995 – edita dallo SME – IV Reparto ed Ispettorato Logistico;
- **Circolare n. 6380:** Istruzioni per il servizio vestiario – equipaggiamento presso Enti, Distaccamenti e Reparti";
- **Pubblicazione COM-G-001:** Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio vettovagliamento della F.A." - Edita dalla DG di Commissariato e dei Servizi Generali.
- **Pubblicazione ILE-NL-3210-0010-12-00B01:** "Istruzioni per il servizio vettovagliamento", ed. 1998, edita da ISPEL;
- **Circolare n. 6381** " Istruzioni per il servizio casermaggio presso Enti, Distaccamenti e Reparti".

12. TRATTAMENTO ECONOMICO

- **Legge 23 marzo 1983, n. 78:** "indennità operative del personale militare";
- **Legge 10 marzo 1987, n. 100:** "norme relative al trattamento economico di trasferimento del personale militare";
- **D.P.R. 5 giugno 1979, n. 1076:** "approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organi dell'Esercito, della Marina e dell' Aeronautica";
- **Regio Decreto 3 giugno 1926, n. 941:** "indennità al personale dell'amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero";
- **Legge 2 agosto 1999, n. 269:** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 17 giugno 1999, n. 180, recante disposizioni urgenti in materia di proroga della partecipazione italiana a missioni internazionali nel territorio della ex Jugoslavia, in Albania e ad Hebron, nonché autorizzazione all'invio di un ulteriore contingente di militari dislocati in Macedonia per le operazioni di pace nel Kosovo".

13. ASSISTENZA SANITARIA

- **R.D. 17 nov. '32:** Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale;
- **Circolare n. 2.000/271.621 in data 21 dic. '95 di SME-IV REPARTO:** Organizzazione ospedaliera dell'Esercito;
- **D.P.R. 5 giu. 1976, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell' Aeronautica;
- **D.P.R. 18 lug. '86, n. 545:** Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- **Legge 23 dic. '78, n. 833:** Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;
- **D.Lgvo 30 dic. '92, n. 502:** Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421, integrato dal **Decreto Legislativo 229/199;**

Segue ALLEGATO "A" all'Annesso X

- **D.P.R. 20 apr. '94, n. 349:** Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo;
- **Legge 1 mar. '52, n. 157:** Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta;
- **Lettera n. 762/271.641 in data 16 mag. '94 dello SME- IV Reparto :** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Lettera n. 66/SP in data 20 giu. '94 della DG della Sanità Militare:** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **D.M. 26 mar. '99:** Approvazione del nuovo Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare.

14. TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI

- **Pubblicazione USG-G-007:** "Regolamentazione autotrasporti militari per esigenze d'istituto dell'A.D." – edizione 1996 di SEGREDIFESA (in corso di revisione per le sopravvenute modifiche strutturali degli Organi di Vertice e la ridefinizione del concetto "limite di presidio");
- **Pubblicazione n. 6462:** "Movimenti, Trasporti, Circolazione e Stazionamento" – edizione 1994.

15. RAPPRESENTANZA MILITARE

- **Legge 11 luglio 1978, n. 382:** "Norme di principio sulla disciplina militare";
- **D.P.R. 4 novembre 1979, n. 691:** "regolamento che disciplina l'attuazione della rappresentanza militare".

MODULARIO
Difesa - 142

DP/0142

(ex 317 E; 75/7-035 M e 47 AM)

MODELLO B

DOCUMENTI CARATTERISTICI

N. d'ordine
del documento caratteristico

Anno

MINISTERO DELLA DIFESA - (1)

(2)

SCHEDA VALUTATIVA**PER UFFICIALI**

(FINO AL GRADO DI COLONNELLO E CORRISPONDENTI)

del (3)

nato a il

Motivo per il quale la scheda è compilata

per il periodo dal al

Incarico ricoperto

Compilatore:

dal al

1° Revisore:

dal al

2° Revisore:

dal al

(Data)

(1) Esercito, Marina, Aeronautica.

(2) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.

(3) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., epl., ecc.), cognome e nome.

PARTE I — QUALITÀ FISICHE, MORALI E DI CARATTERE	
A) QUALITÀ FISICHE	
1 Prestanza e portamento	
2 Salute e resistenza fisica	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	
B) QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE	
1 Energia	
2 Decisione	
3 Iniziativa	
4 Costanza e perseveranza	
5 Fiducia e sicurezza in se stesso	
6 Autocontrollo	
7 Capacità di giudizio e spirito critico	
8 Tatto	
9 Ascendente	
10 Amor proprio e dignità personale	
11 Sincerità, lealtà e rettitudine	
12 Riservatezza	
13 Comportamento nella vita privata	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE II. — QUALITÀ CULTURALI ED INTELLETTUALI	
1	Rapidità di processi mentali
2	Memoria
3	Patrimonio culturale
4	Capacità di espressione (scritta e orale)
5	Capacità di analisi
6	Capacità di sintesi
7	Capacità di ideazione
8	Buon senso
9	Resistenza al lavoro mentale
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE III QUALITÀ PROFESSIONALI	
1 Preparazione tecnico-professionale	
2 Capacità organizzativa	
3 Capacità didattica, educativa, addestrativa	
4 Capacità amministrativa e cura del materiale	
5 Governo del personale	
6 Esecuzione degli ordini	
7 Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori	
8 Capacità di giudicare i dipendenti	
9 Senso del dovere e della responsabilità	
10 Senso della disciplina	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE IV: QUALITÀ SPECIFICHE	
1	Specifiche attitudini a particolari incarichi (4)
2	Scarse attitudini a particolari incarichi (5)
3	Capacità di impiegare uomini e mezzi
4	Nella risoluzione di problemi e nelle conclusioni di studi affidatigli è
	Eventuali note aggiuntive del compilatore
	Concordanza o discordanza del 1° revisore

(4) Pronunciarsi solo in caso di spiccata e provata attitudine, indicando gli incarichi.
 (5) Pronunciarsi solo in caso di evidente o provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.

PARTE V. GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE

Lo giudico (6)

(Località e data)

(Bole e firma)

(6) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *Eccellente — Superiore alla media — Nella media — Inferiore alla media — Insufficiente.*

PARTE VI GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE

Lo giudico (6) _____

(Località e data) _____

(Firma e timbro) _____

PARTE VII — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE

Lo giudico (6) _____

(Località e data) _____

(Firma e timbro) _____

(6) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *Eccellente — Superiore alla media — Nella media — Inferiore alla media — Insufficiente.*

MODULARIO
Difesa - 143

DP/0143 (ex 43 A.M.)

Modello C
DOCUMENTI CARATTERISTICIN. d'ordine
del documento caratteristico

Anno

MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

(b)

**RAPPORTO INFORMATIVO
PER UFFICIALI**

del (c)

nato a il

Motivo per il quale è compilato il rapporto informativo

per il periodo dal al

Incarico ricoperto

Compilatore:

dal al

1° Revisore:

dal al

2° Revisore:

dal al

(Data)

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., cpl., ecc.), cognome e nome.

来源: 根据《中国统计年鉴》(2006)整理

MINISTERO DELLA DIFESA ASSETTO ALLA COMUNICAZIONE PER UFFICIALI	
IL 1° REVISORE	
(Località e data)	(Firma)
IL 2° REVISORE	
(Località e data)	(Firma)

MODULARIO
Difesa - 144DF/0144
(ex 318 e 320 E; ex 34 e 35 AM)Modello D
DOCUMENTI CARATTERISTICI

ANNO

MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

COMUNICAZIONE
PER UFFICIALI

relativa al (b)

del (c)

Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di

la S.V. è stata giudicata:

dal (c) (compilatore)

per il periodo dal al

dal (c) (1° revisore)

per il periodo dal al

dal (c) (2° revisore)

per il periodo dal al

QUALIFICA FINALE (d)

GIUDIZIO FINALE (e)

Per presa conoscenza:

(f)

addì 19

(Bollo)

IL (g)

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Scheda valutativa o rapporto informativo.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., sp., cpl., ecc.), cognome e nome.

(d) Riportare la voce di qualifica fissata dall'ultimo revisore solo nel caso in cui la "Comunicazione" si riferisca a "Scheda valutativa".

(e) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del compiacimento o dell'esortazione.

(f) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.

(g) Grado e firma dell'ufficiale.

CODICE PRODOTTO
321 DP 0159DP/0159
(ex 75/7-048 M; ex 32 AM)Modello L
Documenti caratteristici

N. _____ d'ordine del documento

MINISTERO DELLA DIFESA

(a) _____

(1) _____

(b) _____

DICHIARAZIONE**DI MANCATA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA**Redatta per ⁽²⁾ _____nei riguardi del ⁽³⁾ _____

non vengono redatti documenti caratteristici per il periodo dal _____

al _____ perché ⁽⁴⁾ _____

addì _____

Il ⁽⁵⁾ _____

per presa conoscenza:

addì _____

Il ⁽⁶⁾ _____

(NOTE: vedi a tergo)

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI SUPERIORI D'ARMA
(esclusi i Colonnelli)**

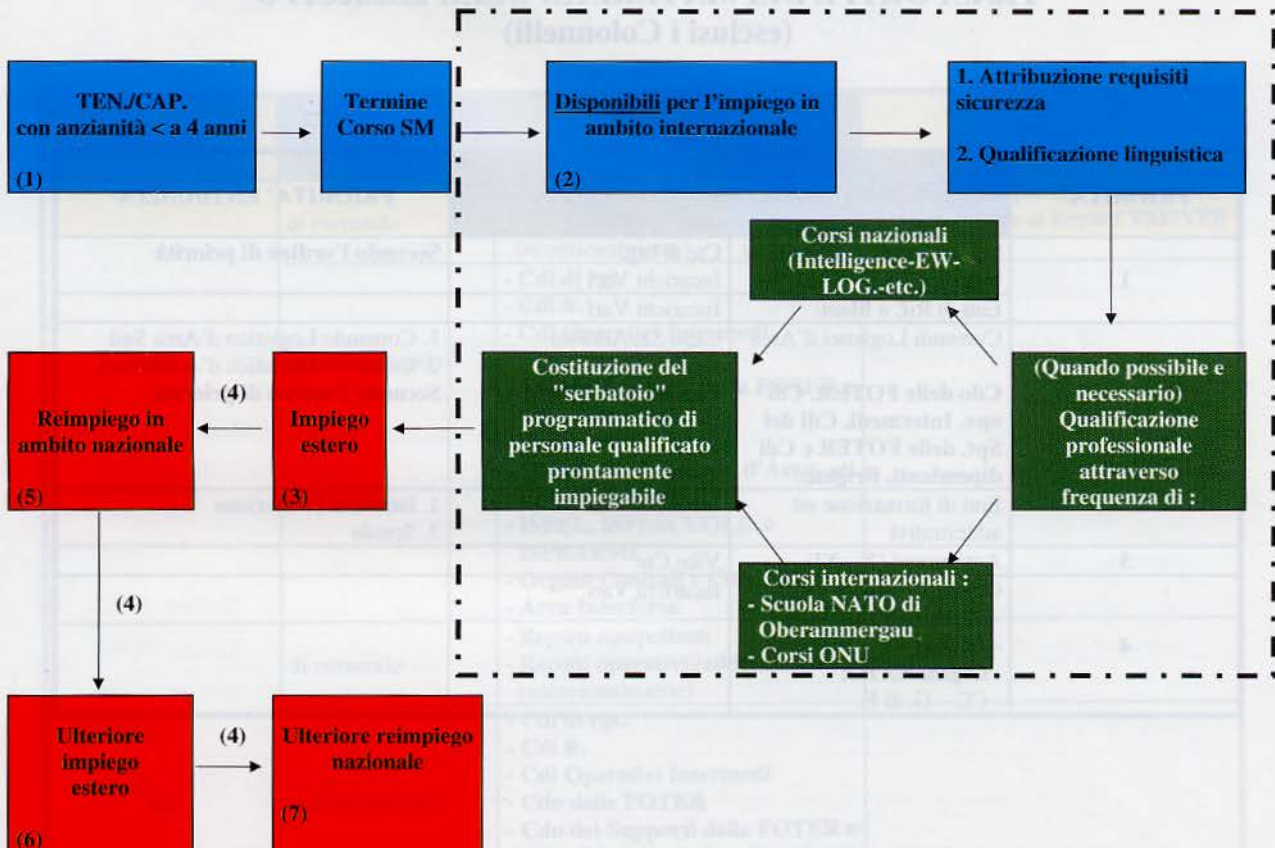
RUOLO	ATTIVITA'	ENTITÀ (in ordine di priorità)	NOTE
RN	di comando	<ul style="list-style-type: none"> - Reparti operativi /addestrativi - Reparti equipollenti (eccezionalmente) 	Il personale di più alto profilo dovrà essere destinato ai Reparti VSP/VFB
	non di comando	<ul style="list-style-type: none"> - Cdi di rgt. - Cdi B. - Cdi Operativi Intermedi - Cdo delle FOTER - Cdo dei Supporti delle FOTER e Cdi dipendenti - Scuole - Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti - ISPEL, ISPESCUOLE e ISPEARMI - Organi Centrali e Cdi di RM - Area Interforze 	
RS	di comando	<ul style="list-style-type: none"> - Reparti equipollenti - Reparti operativi /addestrativi (eccezionalmente) 	
	non di comando	<ul style="list-style-type: none"> - Cdi di rgt. - Cdi B. - Cdi Operativi Intermedi - Cdo delle FOTER - Cdo dei Supporti delle FOTER e Cdi dipendenti - Scuole - Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti - ISPEL, ISPESCUOLE e ISPEARMI - Organi Centrali e Cdi di RM - Area Interforze 	

CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI SUPERIORI DELL'ARMA DEI TRASPORTI E DEI MATERIALI DELL'ESERCITO (esclusi i Colonnelli)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
1	btg. L. / rgt.L. – RELOSU/ btg.tra.	Cte di btg. Incarichi Vari	Secondo l'ordine di priorità
	Enti di Rif. e Mant.	Incarichi Vari	
2	Comandi Logistici d'Area	Capo Sz./Addetto	1. Comando Logistico d'Area Sud 2. Comando Logistico d'Area Nord Secondo l'ordine di priorità
	Cdo delle FOTER, Cdi opv. Intermedi, Cdi dei Spt. delle FOTER e Cdi dipendenti, Brigate.	CapoSz./Ad. TRAMAT	
	Enti di formazione ed addestrativi	Incarichi Vari	1. Istituti di formazione 2. Scuole
3	Autogruppi (X - XI)	Vice Cte	
4	Organi Centrali e vari: - SME - ISPEL ; - DGAT; - Organi NATO; - CC – G. di F.	Incarichi Vari	

IMPIEGO ALL'ESTERO IN AMBITO ORGANISMI INTERNAZIONALI

UFFICIALI RN



- NOTE : (1) Non impiegabili in quanto destinati ad assolvere obblighi di Cdo/mancanza di esperienza nel lavoro di SM.
 (2) Dichiarazione di impegno degli interessati sulla base delle esigenze riepilogate con specifica circolare. Tale impegno, è necessario per la frequenza di corsi di lingua ovvero per l'ammissione ad accertamenti linguistici (Circ. SME 4918/092 in data 03/04/98).
 (3) Impiego nell'ambito di: Missioni O.N.U. - ECMM- Cdi contingenti nazionali impiegati all'estero -Cdi multinazionali di contingenza per esigenze "fuori area".
 (4) Frequenza di Corsi specifici propedeutici all'impiego/reimpiego (eventuale).
 (5) Reimpiego in ambito nazionale presso Cdi GU "precettate" per l'impiego all'estero.
 (6) Impiego nell'ambito di Cdi NATO (SHAPE, IMS, ARRC, etc.).
 (7) Reimpiego presso organi NATO in Italia, Cdi multinazionali in Italia (EUROFOR), Cdi GU "precettate" per l'estero, Area Interforze/Organi Centrali.

LEGENDA: Fase di selezione Fase di qualificazione/riqualificazione Fase d'impiego/reimpiego

— . — . — . — . — .

Competenza Aree d'Impiego secondo quanto disposto da SME PERS 002

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO DEGLI INGEGNERI
DELL'ESERCITO IN SPE**

PRIORITA' (°)	ENTE/UNITA'	INCARICO	INDIRIZZO DI SPECIALIZZAZIONE	PRIORITA' ENTI/UNITA'
MAGGIORI (CAPITANI) (a)				
1	Poli di Mantenimento e Centro Polifunzionale di Sperimentazione	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni Secondo le esigenze	(b)
	Ispettorato Logistico Dipartimento Tecnico	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni Secondo le esigenze	(c)
	COMFOTER	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni Secondo le esigenze	(c)
	COMSUP, C4-IEW e Cdi dipendenti	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Centri Tecnici e Stabilimenti di Tabella C	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Direzioni Generali Tecniche - UTT	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	IGM	Incarichi TT.OO.	Geotopocartografico/altre specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Enti Interforze (COI, CISAM, ecc.)	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni Secondo le esigenze	
2	Poligoni Interforze	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Conduzione Programmi	Incarichi vari	In base alle conoscenze richieste dal Programma	Progr. SICRAL, CATRIN, FSAF, Convenzione armi chimiche presso MAE, ecc.
UFFICIALI SUPERIORI (esclusi Colonnelli)				
1	Poli di Mantenimento e Centro Polifunzionale di Sperimentazione	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Ispettorato Logistico	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	Dipartimento Tecnico (b)
			Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	Dipartimento TRAMAT (b)
	Direzioni Generali Tecniche - UTT	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	IGM	Incarichi TT.OO.	Geotopocartografico altre specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Enti Interforze (COI, CISAM, ecc.)	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
2	Organi Centrali: SMD, SEGREDI., SME	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	(b)
	Centri Tecnici e Stabilimenti di Tabella C	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	TRADOC	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
3	Conduzione Programmi	Incarichi Vari	In base alle conoscenze richieste dal Programma	Progr. SICRAL, CATRIN, FSAF, Convezione armi chimiche presso MAE, ecc.

NOTE:

(a) In relazione alla disponibilità di Uf. in possesso dell'indirizzo di laurea richiesto dall'incarico ovvero per inderogabili esigenze connesse con l'espletamento dei periodi minimi di comando e di attribuzioni specifiche nel grado di Capitano

(b) Preferibilmente Ufficiali Co.Ing. che abbiano superato il Corso di Stato Maggiore Interforze.

(c) Al fine di realizzare il necessario collegamento tecnico, è opportuno che presso tali Cdi siano assegnati Ufficiali con il grado di Maggiore.

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI SUPERIORI DEL CORPO DI
AMMINISTRAZIONE E DI COMMISSARIATO DELL'ESERCITO
(esclusi Colonnelli)**

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
1	Cdo delle FOTER, Cdi Opv. Intermedi, Cdi dipendenti dal COMSUPFOTER, Brigate, Unità opv..	Capo S. amm. Capo Sz./Ufficio Capo S.comm.	Secondo l'ordine di priorità
	Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti	Capo Uf. Capo Sz. Incarichi Vari	1.Comando Logistico d'Area SUD 2.Comando Logistico d'Area NORD
2	Enti di formazione ed addestrativi	Incarichi Vari	1. Istituti di formazione 2. SMICA 3. Scuole di qualificazione e di specialità
	Enti di supporto logistico ed amministrativo	Incarichi Vari	1. Distretti Militari - Ospedali Mil. 2. Direzioni di amm. 3. CEAMRE – CEPEI
3	Enti Territoriali	Incarichi Vari	
4	Organi Centrali e vari: - USG - DG - UC; - SME - ISPEL – SMD; - COMMISERVIZI; - CC – G. di F.; - CERACOMILES.	Capo Uf. Capo Sz. Incarichi Vari Addetto	

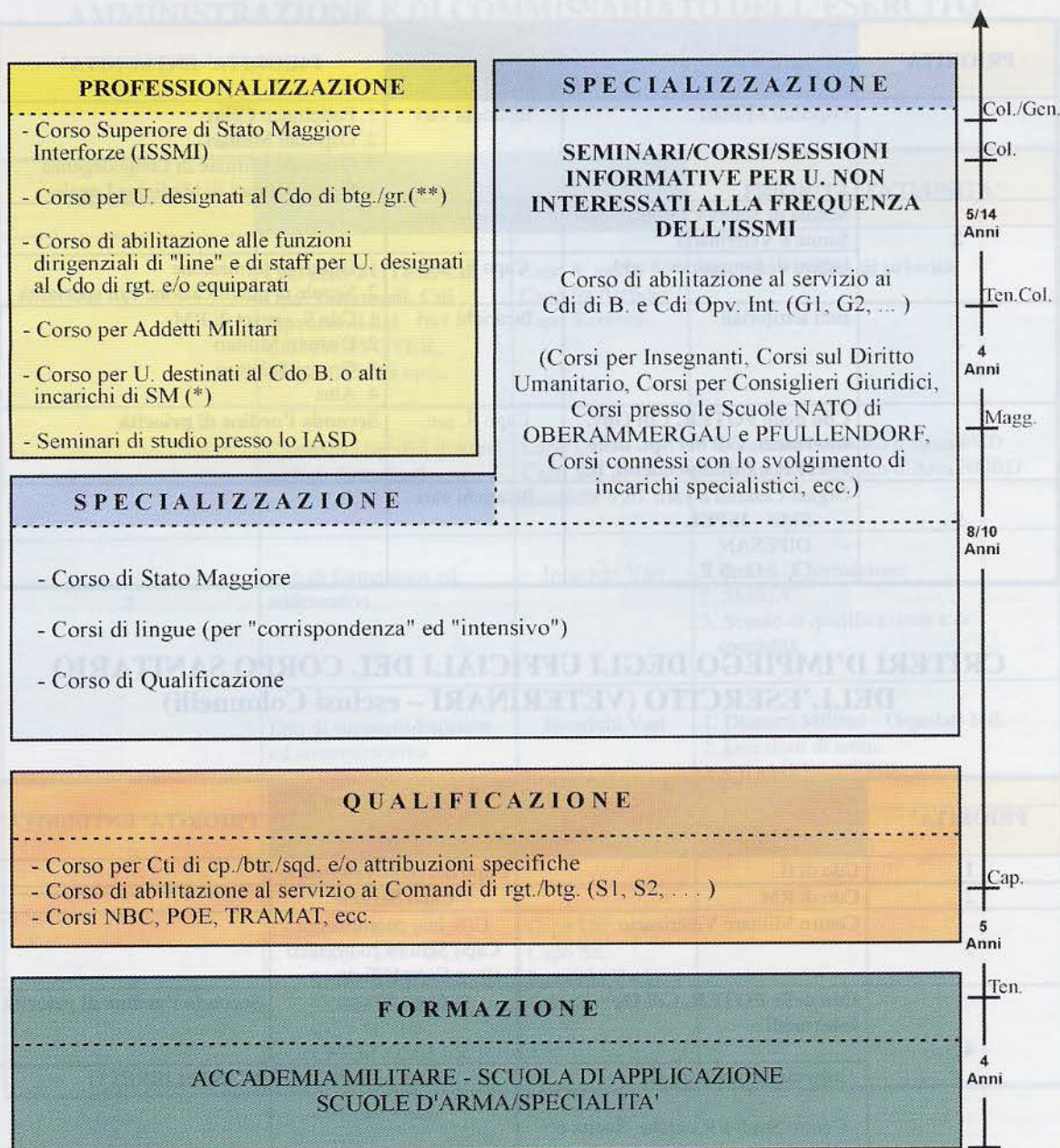
CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI SUPERIORI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO (MEDICI – esclusi Colonnelli)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
1	Ospedali Militari	Incarichi vari	1. Policlinico Celio 2. Ospedali Militari 3. Ospedale Militare di Lungodegenza 4. Centri Militari di Medicina Legale
2	Scuola di Sanità e Centro Studi Sanità e Veterinaria	Incarichi vari	
	Istituti di formazione e add.	Capo S. san.	1. Istituti di formazione 2. Scuole di qualificazione e di specialità
3	Enti territoriali	Incarichi vari	1. Cdo S. sanvet di RM 2. Distretti Militari 3. Gruppi Selettori 4. Altri
4	Cdo delle FOTER, Cdi Opv. Intermedi, Cdi dei Spt. delle FOTER e Cdi dipendenti, B..	Capo S. san.	Secondo l'ordine di priorità
5	Organi Centrali e vari: - SME - ISPEL - DIFESAN - CC e G. di F.	Incarichi vari	

CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO (VETERINARI – esclusi Colonnelli)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
1	Cdo di B.	Capo Servizio Veterinario	
2	Cdo di RM	Capo Sezione	
3	Centro Militare Veterinario	Ufficiale coordinatore Capo Settore zootecnico Capo Ufficio	
4	Cdo delle FOTER, Cdi Opv. Intermedi.	Capo S. vet.	Secondo l'ordine di priorità
	- Infermeria quadrupedi - Centro Studi e Ricerche Sanità e Veterinaria	Incarichi Vari	MONTELIBRETTI
5	Organi Centrali e vari: - ISPEL e Cdi Logistici d'Area - CC – G.di F.	Capo Sezione Capo Reparto Incarichi vari	

SVILUPPO FORMAZIONE DEGLI UFFICIALI RN



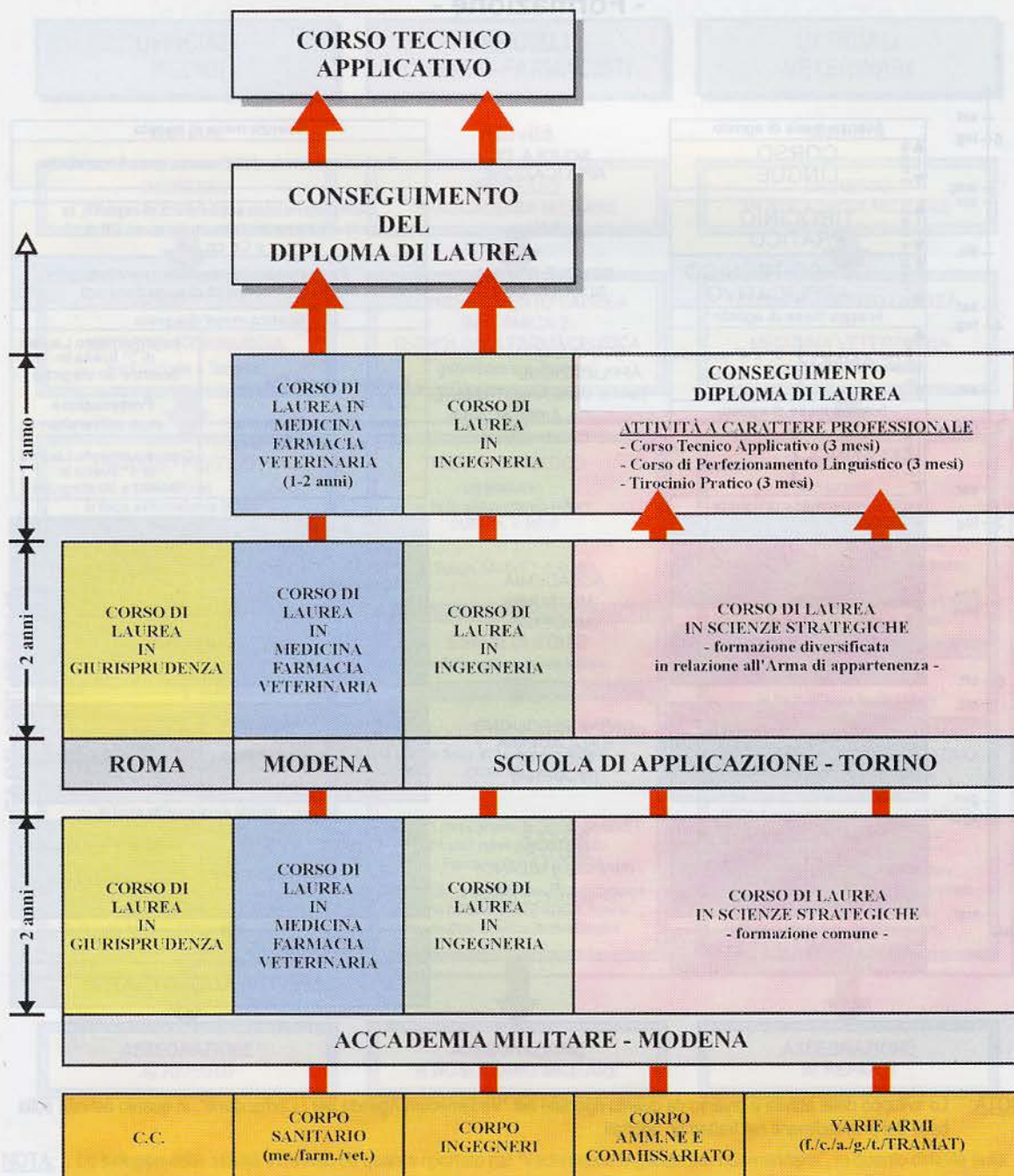
(*) a partire dall'anno 2000.

(**) a partire dall'anno 2001.

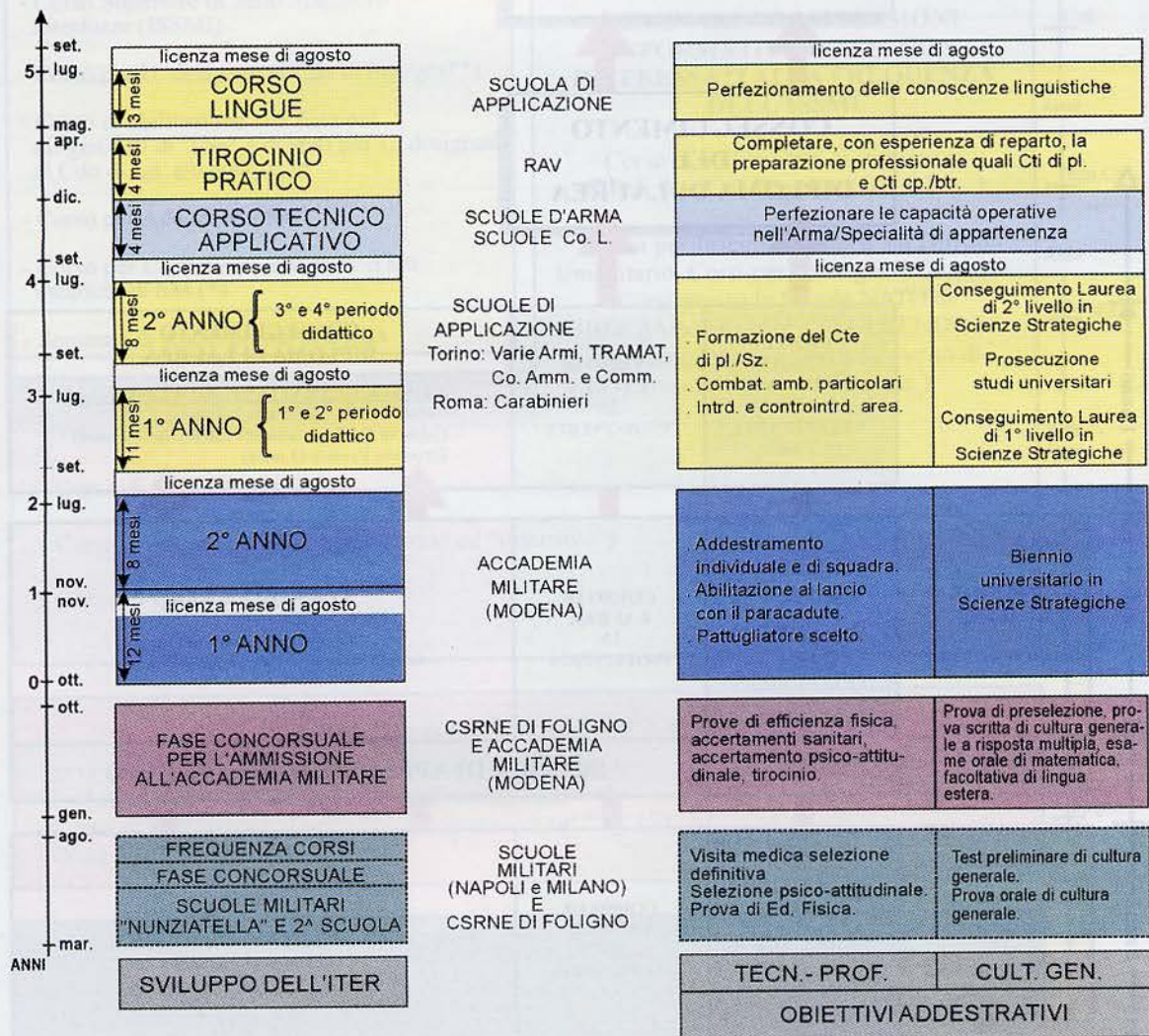
NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda per i Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

LA FORMAZIONE DEGLI UFFICIALI DEI RN

SVILUPPO DELL'ITER DEGLI STUDI A PARTIRE DAL 181° CORSO
(Anno Accademico 1999-2000)



ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI RNU (v. Armi, Arma TRAMAT, Co.Amm. e Comm.) - Formazione -

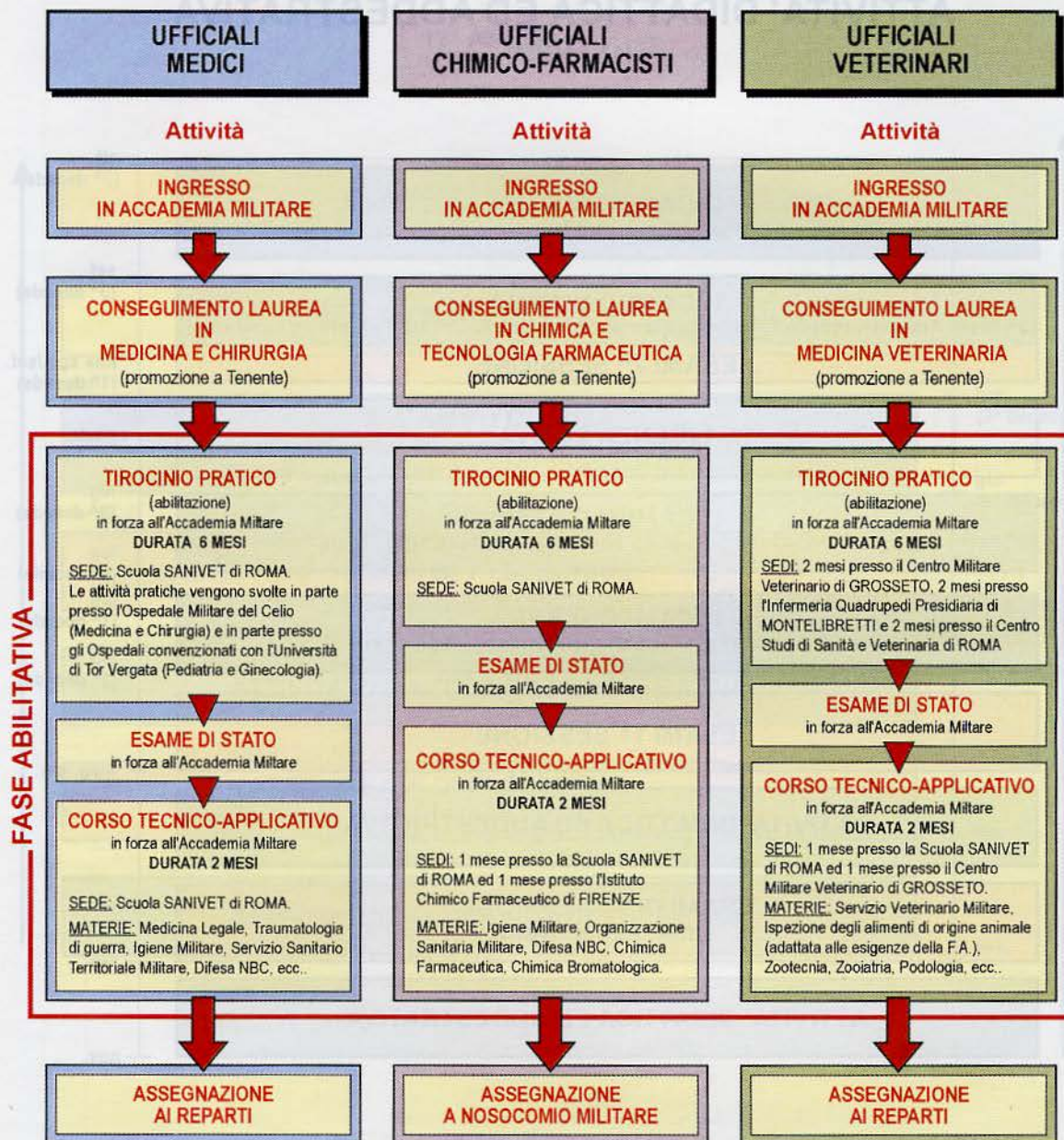


NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda per i Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

CORPO SANITARIO

(Medici, Farmacisti e Veterinari)

- FORMAZIONE -

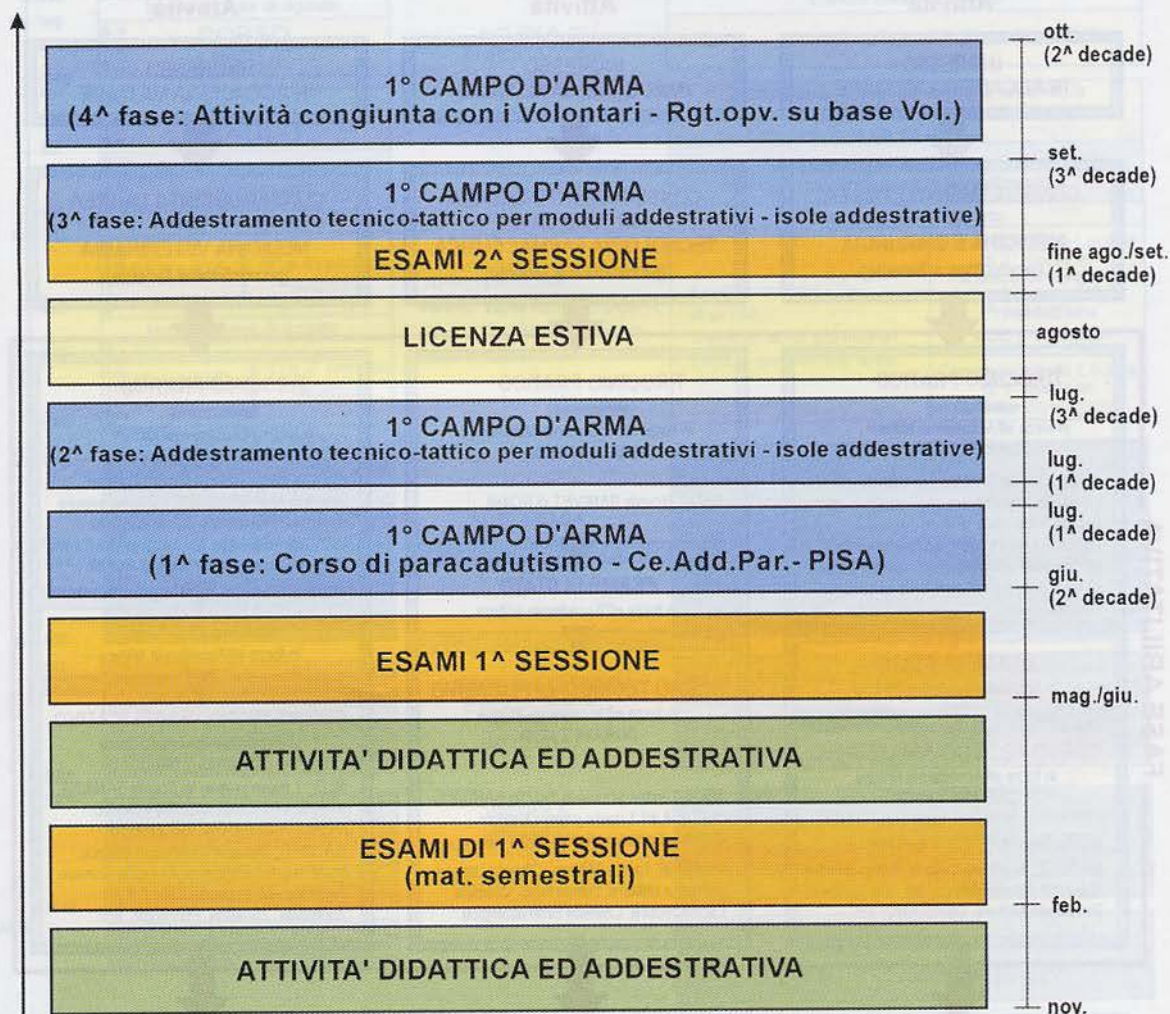


NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda per i Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

ACCADEMIA MILITARE

ATTIVITA' DIDATTICA ED ADDESTRATIVA

(1° ANNO)



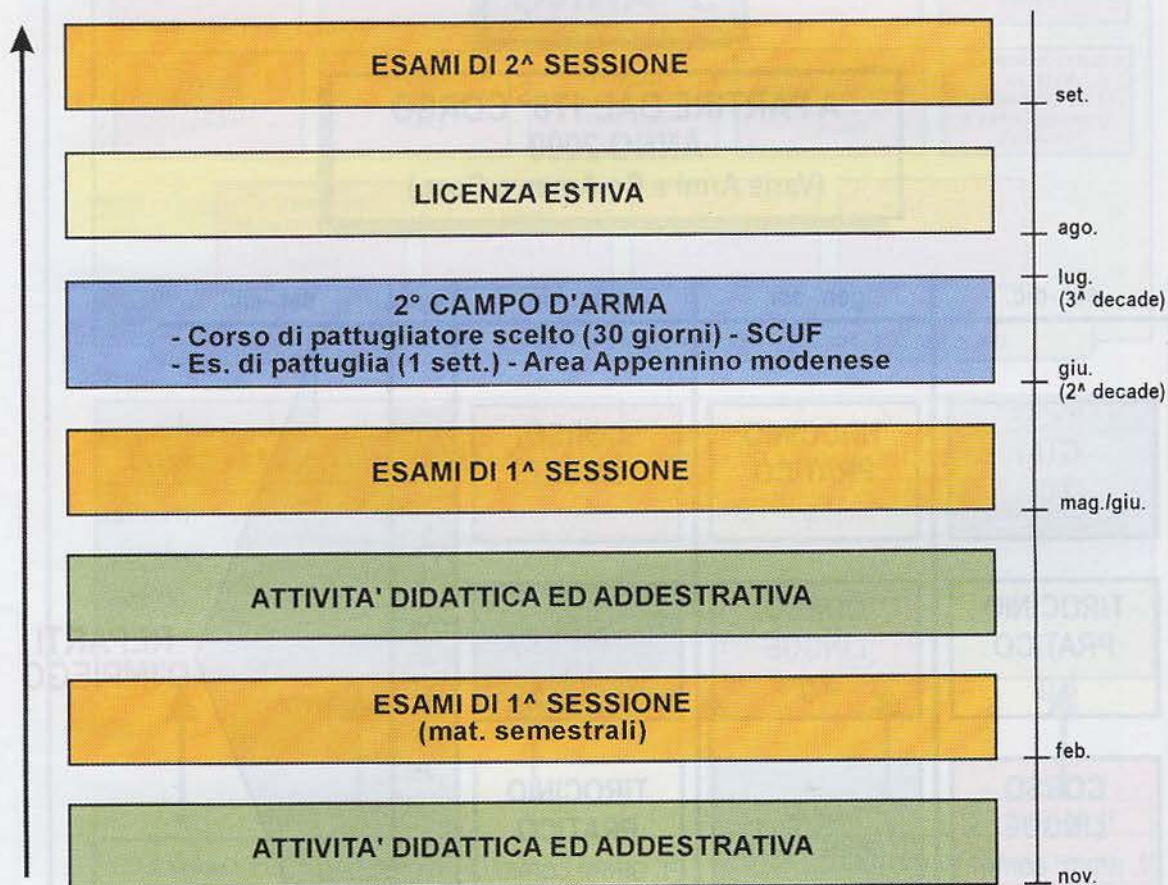
NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda per i Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI QUALIFICAZIONE

- AREA DI COMANDO (f., c., p., g., l., TRAMAT) -

ACCADEMIA MILITARE ATTIVITA' DIDATTICA ED ADDESTRATIVA

(2° ANNO)

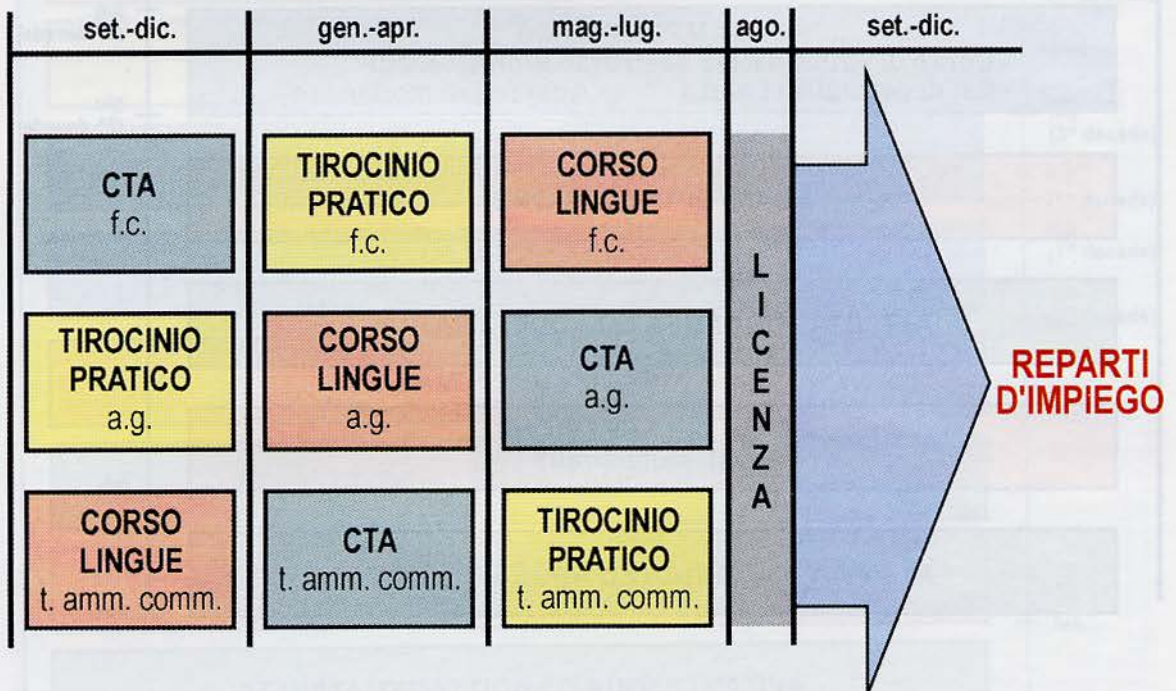


ISTRUTTAZIONE

ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI DEI RN

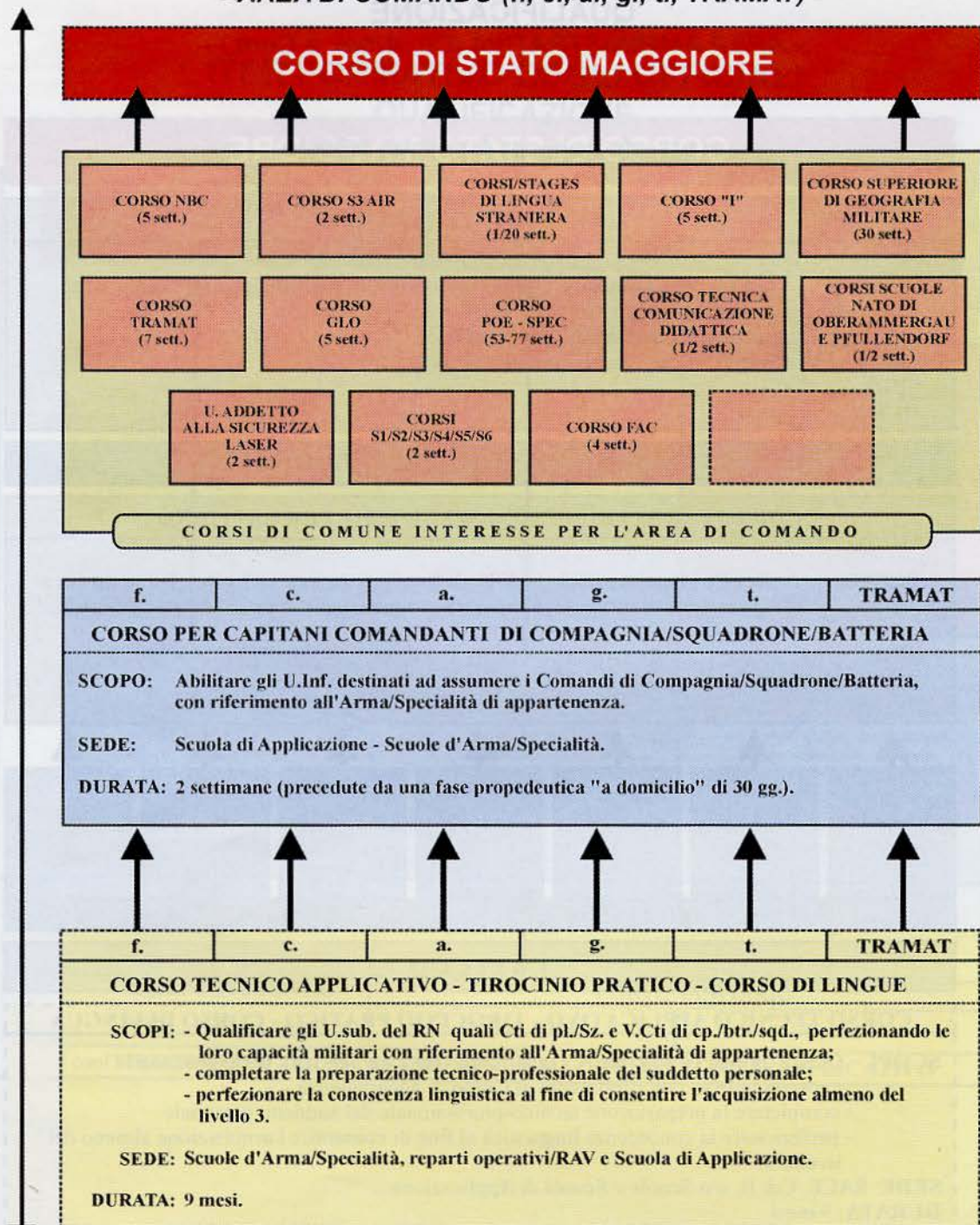
5° ANNO

**A PARTIRE DAL 178° CORSO
ANNO 2000
(Varie Armi e Co.Amm. e Com.)**



ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI QUALIFICAZIONE

- AREA DI COMANDO (f., c., a., g., t., TRAMAT) -



NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda per i Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI QUALIFICAZIONE

- AREA AMMINISTRATIVA (Co. Amm. e Com.) -

CORSO DI STATO MAGGIORE

CORSO DI QUALIFICAZIONE

SCOPO: Aggiornamento del profilo tecnico-professionale mediante:
- disamina delle normative ultime con riferimenti giurisdizionali e di dottrina su aspetti contrattuali;
- gestione dei materiali di commissariato;
- elementi sul servizio di amministrazione.

SEDE: SACE.

DURATA: 3 giorni.

PROMOZIONE AL GRADO DI CAPITANO

CORSO PER ATTRIBUZIONI SPECIFICHE PER CAPITANO

SCOPO: Aggiornare la preparazione degli U. di Amministrazione e Commissariato in vista dell'assunzione di incarichi direttivi da svolgere in piena autonomia e favorire una maggiore integrazione nei Servizi di Commissariato.

SEDE: Scuola di Guerra / SACE.

DURATA: 2 settimane.

Addetto al
Ca. Servizio
di Amm. e/o
Com.

Addetto al
Ca. Servizio
di Istituto di
formazione

Capo
Gestione
Denaro

Capo
Servizio
Amm.vo

Capo
Sezione
Trattam.
Economico

Capo
Sezione
Trattam.
Quiesc.

Capo
Sezione
Contratti

POSSIBILI INCARICHI NEL GRADO DI CAPITANO

IMPIEGO

CORSO TECNICO APPLICATIVO - TIROCINIO PRATICO - CORSO DI LINGUA

SCOPI: - Qualificare gli U. sub. del RN quali Capi Gestione/Servizio, perfezionando le loro capacità militari con riferimento al Corpo di appartenenza;
- completare la preparazione tecnico-professionale del suddetto personale;
- perfezionare la conoscenza linguistica al fine di consentire l'acquisizione almeno del livello 3.

SEDE: SACE, Cdi B. e/o Scuole e Scuola di Applicazione.

DURATA: 9 mesi.

ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI QUALIFICAZIONE

- AREA TECNICA (Co.Ing., Co.Sa.) -

CORSO DI STATO MAGGIORE

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE e/o PERFEZIONAMENTO

SCOPO: Elevare il livello Tecnico-professionale degli U. vet. destinati a ricoprire l'incarico di Capo Servizio di G. U.

SEDE: Sedi di Università it..

DURATA: 1-3 anni (frequenza saltuaria).

CORSO PER ATTRIBUZIONI SPECIFICHE PER CAPITANO

SCOPO: Acquisire le professionalità specifiche richieste dagli incarichi da ricoprire.

SEDE: Cdo Co.Ing.

DURATA: 2 settimane.

SCOPO: Acquisire le professionalità specifiche richieste dagli incarichi da ricoprire.

SEDE: SCUSAN.

DURATA: 2 settimane.

SCOPO: Acquisire le professionalità specifiche richieste dagli incarichi da ricoprire (U. Ad. al servizio Vet.).

SEDE: CEMIVET (GR).

DURATA: 2 settimane.

CORPO INGEGNERI

PGL

AM

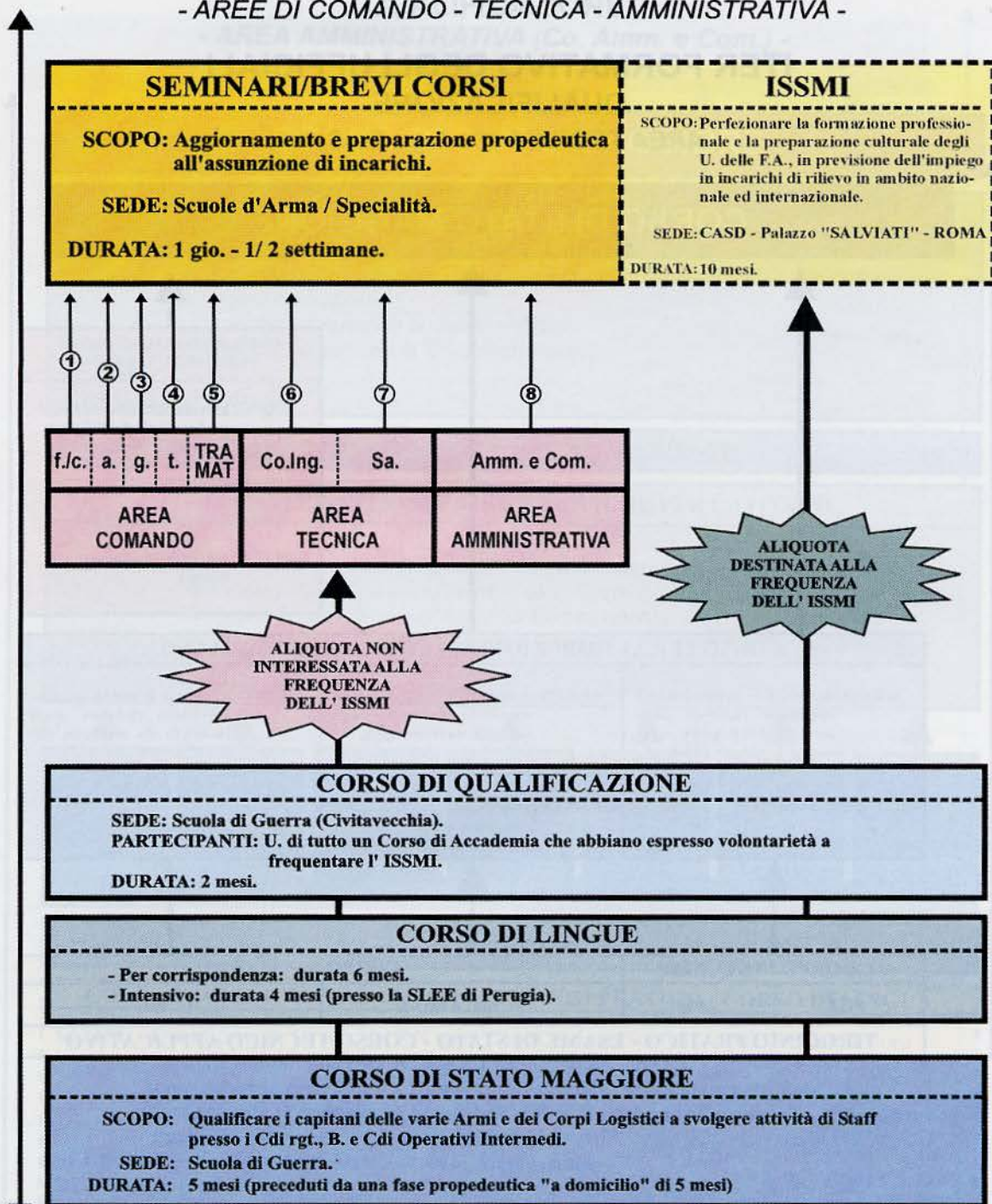
CORPO SANITARIO

U. me. e farm.

U. vet.

TIROCINIO PRATICO - ESAME DI STATO - CORSO TECNICO APPLICATIVO

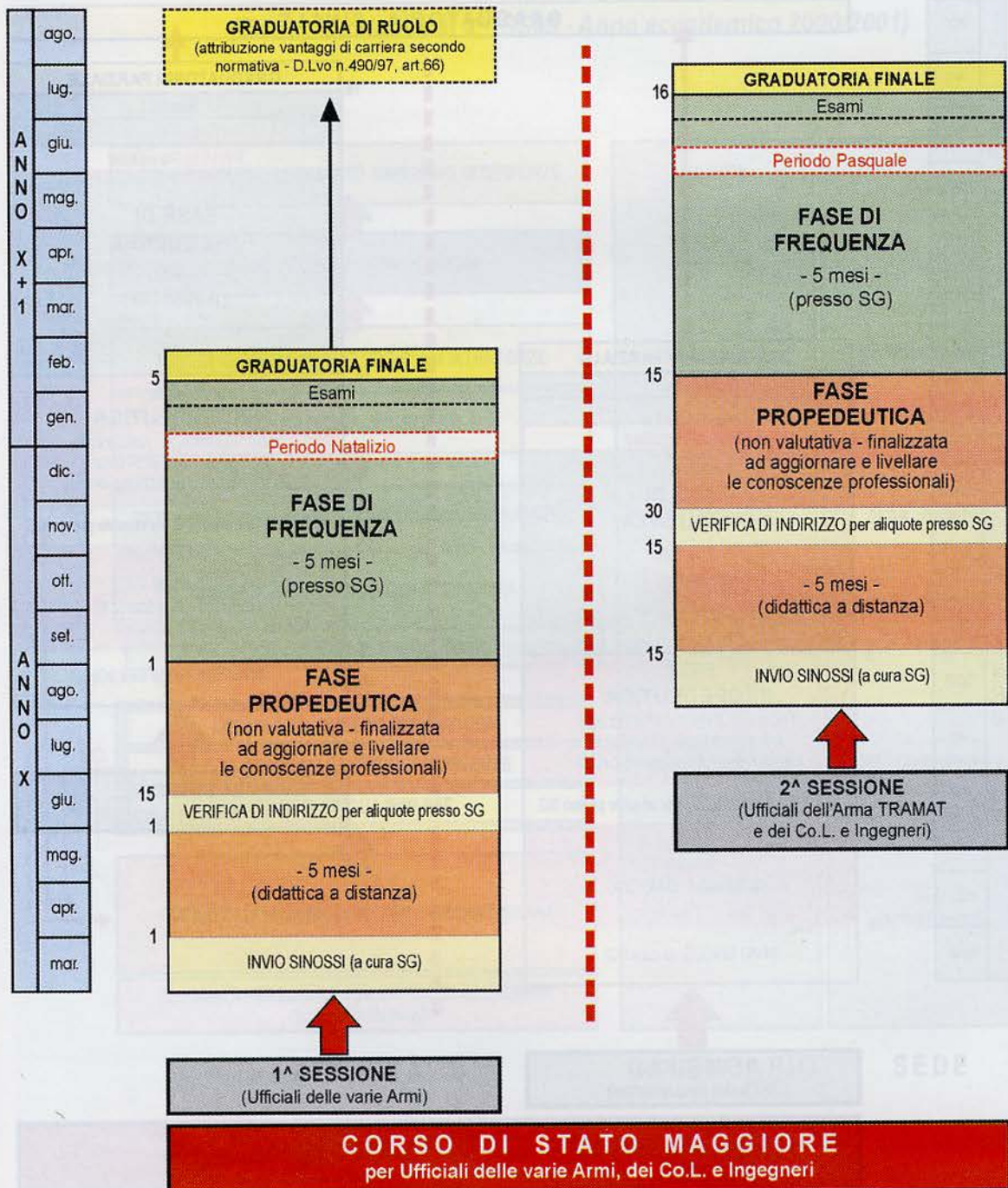
ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI SPECIALIZZAZIONE - AREE DI COMANDO - TECNICA - AMMINISTRATIVA -



① I Corsi per l'Arma di f.c. sono indicati nella fase di Qualificazione.

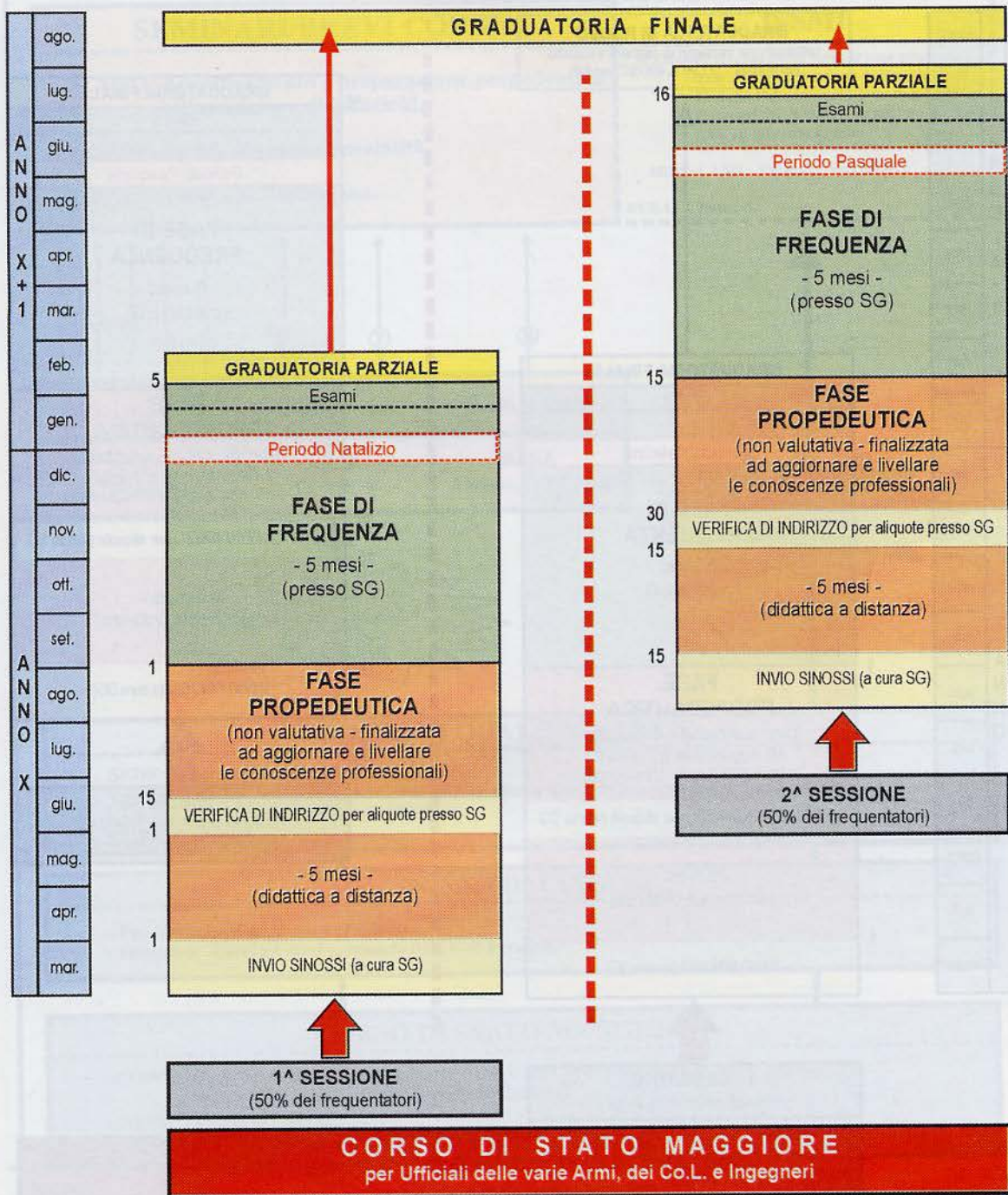
SVILUPPO CORSO DI SM

- FASE TRANSITORIA (fino al 2000) -



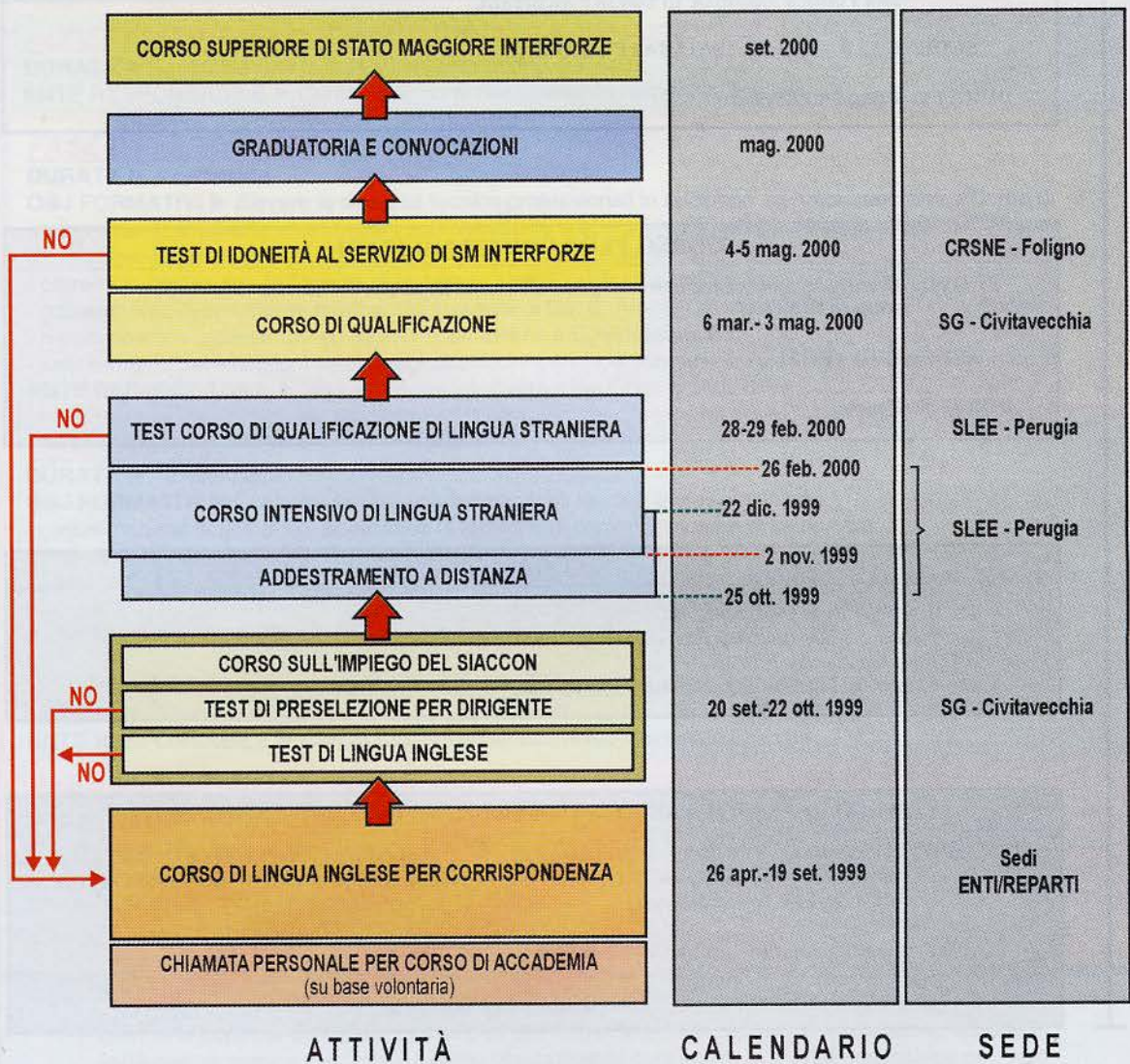
SVILUPPO CORSO DI SM

- FASE A REGIME (dal 2001) -



ITER SELETTIVO DEL PERSONALE PER L'I.S.S.M.I.

(Esempio relativo al 3° ISSMI - Anno accademico 2000/2001)



ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI - PROFESSIONALIZZAZIONE -

SEMINARI DI STUDIO (IASD)

SCOPO: Perfezionare la formazione professionale degli U. delle F.A. in senso Interforze, mediante lo studio e la risoluzione di problematiche di Politica militare con i necessari riferimenti alla Politica nazionale di Difesa e Sicurezza.

SEDE: CASD - Palazzo "SALVIATI", ROMA.

DURATA: 1 anno accademico.

CORSO PER ADDETTI MILITARI

SCOPO: Fornire le conoscenze teoriche generali in merito al particolare servizio degli Addetti Militari.

SEDE: RUD - ROMA.

DURATA: 2 mesi.

CORSI

- per U. designati al Cdo di btg./gr. (**);
- di abilitazione alle funzioni dirigenziali di "line" e di "staff" per U. designati al Cdo di rgt. c/o equiparati;
- per U. destinati al Cdo B. o alti incarichi di SM (*).

CORSO SUPERIORE DI STATO MAGGIORE INTERFORZE (ISSMI)

SCOPO: Perfezionare la formazione professionale e la preparazione culturale degli U. delle F.A. per metterli in condizione di ricoprire incarichi di particolare rilievo negli ambiti di F.A., Interforze ed Internazionali.

SEDE: CASD - Palazzo "SALVIATI" - ROMA.

DURATA: 1 anno accademico.

(*) a partire dall'anno 2000.

(**) a partire dall'anno 2001.

NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda per i Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

CORSO APPLICATIVO PER IL RECLUTAMENTO DEGLI UFFICIALI DEL RUOLO SPECIALE

ASSEGNAZIONE AI REPARTI D'IMPIEGO

Le valutazioni delle due fasi sono responsabilità della Scuola di Applicazione, la loro media determina il punteggio finale del Corso Applicativo. La media dei punteggi del concorso e del Corso determina le anzianità relativa/assoluta.

VALUTAZIONE

ACCERTAMENTO PSICOATTITUDINALE ESPERIENZIALE

DURATA ► 4 giornate (per la sola somministrazione del test)

ENTE RESPONSABILE ► Centro Selezione Reclutamento Nazionale Esercito.

FASE DIFFERENZIATA

DURATA ► 4 settimane.

OBJ FORMATIVI ► Elevare le capacità tecnico-professionali in relazione ad Arma/specialità e Corpo di assegnazione, mediante esercitazioni pratiche riferite a scenari funzionali (Pre Mission/War/OOTW), per raggiungere quantomeno un sufficiente standard prestazionale in :

- corretta impostazione dell'attività di comando a livello plotone (U. delle Armi e Tra. Mat.);
- assolvimento delle funzioni relative agli incarichi di Ca. S. Amm., Ca. ge. den. e U. ad. all'Uf. L. presso reparti operativi/addestrativi (U. di Amministrazione e Commissariato);
- assolvimento delle funzioni relative agli specifici incarichi di supporto sanitario (U. del Corpo sanitario)¹.

ENTE RESPONSABILE ► Scuole d'Arma/specialità e dei Corpi e SME-CFP.

FASE COMUNE

DURATA ► 12 settimane

OBJ FORMATIVI ► Conferire ai frequentatori capacità tecnico-professionali per:

- gestire l'azione di comando, applicando le tecniche di comunicazione e di leadership;
- impiegare strumenti e procedure per operare in contesti Pre Mission/War/OOTW;
- pianificare l'attività addestrativa secondo le tecniche della didattica per obiettivi;
- gestire correttamente le problematiche logistico-amministrative a livello reparto.

ENTE RESPONSABILE ► Scuola di Applicazione.

ACCERTAMENTO PSICOATTITUDINALE TESTOLOGICO

DURATA ► 2 giornate (per la sola effettuazione delle prove)

ENTE RESPONSABILE ► Centro Selezione Reclutamento Nazionale Esercito.

FASE PROPEDEUTICA (eventuale)

DURATA ► 2 settimane

OBJ FORMATIVI ► Conferire ai frequentatori provenienti dai civili gli elementi comportamentali/professionali di base, per il corretto inserimento nella F.A. e quale attività propedeutica alla prosecuzione del Corso.

ENTE RESPONSABILE ► Scuola di Applicazione.

ARTICOLAZIONE

Uniformare la preparazione tecnico professionale di base dei frequentatori, elevare le capacità di operare nell'ambito dell'Arma/Corpo/specialità di prevista assegnazione e verificare, al termine del Corso, il livello prestazionale conseguito ai fini dell'immissione nel ruolo e della determinazione dell'anzianità relativa ed assoluta.

SCOPO DEL CORSO APPLICATIVO

Personale reclutato ai sensi del D.Lgvo 490/97 per concorso (per titoli ed esami) e a domanda, utilmente collocato nella graduatoria di merito.

¹Gli U. me. Psicologi frequentano la fase differenziata presso lo SME-CFP.

ATTUALE ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI DI COMPLEMENTO 1^A NOMINA



(*) E' già stata avviata all'iter legislativo apposita variante al DM volta a ridurre la durata di tali Corsi rispettivamente da 21 a 12 settimane e da 10 a 6 settimane.

LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
ORDINARIA (annuale)	<ul style="list-style-type: none"> - da 1 fino a 3 anni di servizio: gg. 30 (26) lavorativi; - da 3 fino a 15 anni di servizio: gg. 32 (28) lavorativi; - da 15 fino a 25 anni di servizio: gg. 37 (32) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio: gg. 45 (39) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio al 31/12/1996: gg. 47 (41) lavorativi. (in parentesi con orario settimanale distribuito su 5 gg.)	Agli Ufficiali richiamati o trattenuti in servizio, la licenza ordinaria deve essere concessa nella misura proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno. All'atto del collocamento in congedo, l'Ufficiale deve aver usufruito dei periodi di licenza comunque spettantigli. La licenza ordinaria è un diritto irrinunciabile e non è monetizzabile.
STRAORDINARIA		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 90	Può essere concessa dopo aver fruito di tutta la licenza ordinaria.
b) per motivi di carattere privato ai sensi della L. 903/77;	entro il primo anno di vita del bambino per un periodo di sei mesi (in unica soluzione o per più periodi di tempo entro il limite di sei mesi); prima del compimento di tre anni del bambino, durante le malattie dello stesso, dietro presentazione del certificato medico.	E' fruibile solo in alternativa alla madre lavoratrice dipendente, che dovrà aver rinunciato ad avvalersi del beneficio, come da apposita dichiarazione del militare.
c) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, moglie, suoceri, figli, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
d) matrimoniale;	gg. 15 compreso il viaggio	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
e) convallescenza;	vedasi art. 26	-----
f) per esami:		
- militari	non oltre gg. 30	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame.
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione);	non oltre gg. 15	Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
g) per cure balneo-termali, idropiniche e salsoiodiche su conforme parere del sanitario militare;	gg. 15 (compreso viaggio e periodo di riposo dopo la cura) - legge 638/83	Purché gli interessati non possano usufruire di ricovero negli stabilimenti militari a causa della indisponibilità di posti.
h) per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti.	gg. 15	Viene concessa al personale che sia stato esposto, per motivi di lavoro, per almeno sei mesi alle radiazioni ionizzanti. E' cumulabile con la licenza ordinaria e può essere frazionabile in relazione alla quantità della radiazione assorbita.
i) per aggiornamento scientifico	gg. 8	

a) trasferimento in territorio nazionale;	gg. 20 agli Ufficiali ammogliati o con famiglia a carico e comunque con almeno 10 anni di servizio; gg. 10 agli Ufficiali senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio o per trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio.	Nel caso di trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio che determini il cambio di abitazione, la licenza può essere concessa, a richiesta dell'interessato. Può essere frazionata o differita, per particolari esigenze di servizio, o a seguito di istanza dell'interessato da presentarsi all'atto della notifica del trasferimento; deve, comunque, essere fruita entro il termine di anni tre dall'attuazione del trasferimento. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. La licenza di cui trattasi non compete al personale in servizio di leva.
b) trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero;	gg. 30 al personale ammogliato o con famiglia a carico e, comunque, con almeno 10 anni di servizio; gg. 20 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio.	Non è frazionabile e non può essere fruita durante il servizio all'estero.
c) per recupero festività soppresse (legge 937/77)	gg. 2 in aggiunta alla licenza ordinaria, di cui seguono la disciplina. gg. 4, in unica soluzione o separatamente a richiesta dell'interessato, cumulabili con la licenza ordinaria o altri tipi di licenza.	Da fruire nell'anno solare, in misura proporzionale al servizio prestato o da prestare nell'anno.
d) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale:		
- fine corso AUC in attesa di nomina;	_____	_____
- fine corso di durata non inferiore a 30 gg. presso Scuole o Istituti militari, in località fuori sede;	gg. 5 più il viaggio	_____
- ai militari paraplegici per causa di servizio, ricoverati in ospedali militari;	in più aliquote fino a 180 giorni annui	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
- per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o amn/ve.	giorni pari alla durata della campagna elettorale	Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal Ministero.	_____	_____
ILLIMITATA IN ATTESA DI CONGEDO	_____	La concessione è regolata da disposizioni speciali.

TABELLA RIASSUNTIVA SERVIZI DEGLI UFFICIALI SUPERIORI**SERVIZI PRESIDARI**

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CERIMONIE E MANIFESTAZIONI	Rappresentanze	1:1 più recupero della festività.
VIGILANZA E SORVEGLIANZA	Ufficiali di vigilanza Ufficiale Ispettore alle guardie di installazioni militari	1:1 più recupero della festività.

SERVIZI INTERNI DI CASERMA

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CONTROLLO	Ufficiale d'Ispezione	1:1 più recupero della festività.
FUNZIONALITÀ DEI COMANDI	Ufficiale di Servizio al Comando	1:1 più recupero della festività.

ELENCO BASI LOGISTICHE E MODALITA' DI ACCESSO

1. BASI LOGISTICHE

a. Montane:

- BARDONECCHIA (TO)
- CESANA TORINESE (TO)
- VALTOURNANCHE (AO)
- EDOLO (BS)
- COLLE ISARCO (BZ)
- TARVISIO (UD)
- PIANE DI MOCOGNO (MO)
- ROCCARASO (AQ)
- FAGO DEL SOLDATO (CS)

b. Marine:

- SAN REMO (IM)
- VALLECROSIA (IM)
- MILANO MARITTIMA (RA)
- CECINA (LI)
- MUGGIA (TS)
- CÀ VIO (VE)
- VALLE CARENE (LI)
- PALAU (NU)
- PANTELLERIA

c. Lacustri:

- RIVA DEL GARDA (TN)

2. MODALITA' DI ACCESSO

Nel corso dell'anno vengono diramate due direttive inerenti le modalità di accesso ai soggiorni, una per il periodo invernale (maggio) e l'altra per il periodo estivo (dicembre).

La frequentazione dei soggiorni è consentita, previa presentazione di apposita domanda, ad Ufficiali, Sottufficiali, Volontari in Servizio Permanente, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari, nonché alle vedove di detto personale che non abbiano contratto nuove nozze e agli orfani minorenni del personale stesso.

Segue **ALLEGATO "W"** all'Annesso X

Sulla base delle domande pervenute viene elaborata, a cura dello SME, una graduatoria del personale ammesso distintamente per fasce di grado, che tiene conto dei seguenti parametri:

- reddito familiare complessivo;
- carico familiare;
- fruizione di soggiorni negli ultimi 4 anni.

Le modalità di accesso ai soggiorni all'estero sono uguali a quelle previste per i soggiorni nazionali e vengono diramate con le stesse circolari.

PERSOMIL - BORSE DI STUDIO
MODELLO N. 41

ALLEGATO "X" all'Annesso X

RISERVATO A PERSOMIL		
POSIZIONE	ESITO	CODICE COMANDO O ENTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

QUADRO A: A CURA DEL COMANDO O ENTE PERIFERICO CHE RICEVE LA DOMANDA

(timbro locale)

Prot. n.

Località e data

(bollo tondo, timbro e firma)

QUADRO B: A CURA DEGLI ORGANI CENTRALI O ALTI COMANDI COMPETENTI PER TERRITORIO

(timbro locale)

PROT. N. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DATA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AL MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE - 9ª DIVISIONE PROVVIDENZE

00100 R O M A

OGGETTO: Domanda borsa di studio anno 19.../19...;

(grado, qualifica e generalità del richiedente)

SI DICHIARA CHE:

- i documenti allegati sono conformi a quelli richiesti;
- il richiedente rientra fra il personale avente diritto.

BOLLO
TONDO

IL CAPO UFFICIO

Località

(timbro e firma)

NOTE

Le domande devono essere presentate:

- per il personale in servizio, all'Ente o C.do di appartenenza;
- per il personale in quiescenza, al C.do od Ente più vicino alla residenza dell'interessato.

L'Ente o C.do ricevente dovrà trasmettere le domande all'Alto Comando competente per territorio (Regioni Militari, Dipartimenti Marittimi, Regioni Aeree).

Oli Organi ed Enti dell'Amministrazione Centrale inoltreranno, invece, le domande direttamente a PERSOMIL - 9ª DIVISIONE PROVVIDENZE.

- il modello va compilato a macchina o stampatello scrivendo una lettera per casella, lasciando una casella tra le parole;
 - ove previsto, per la codifica dei riquadri, consultare le relative tabelle;
 - nei riquadri ove sono riportati più codici prestampati (tra parentesi) indicare barrando la casella il cui codice riflette la propria situazione;
- a) trascrivere il reddito in migliaia di lire a partire da destra verso sinistra, arrotondato alle mille lire, esempio: l'importo di £. 1.055.720 sarà trascritto come segue:

1	0	5	6
---	---	---	---
- b) per i redditi riferiti a frazione di anno: annullare il numero «12» prestampato e riportare **nelle caselle in bianco** il numero dei mesi cui si riferisce il reddito;

Le domande prive in tutto o in parte dei dati richiesti o compilate con notizie inesatte, non saranno prese in considerazione.

QUADRO C: A CURA DEL RICHIEDENTE

Chiedo che mio/a figlio/a _____, trovandosi nelle condizioni indicate all'Art. _____ del Decreto n. _____ del _____, venga inserito/a nella graduatoria per la concessione delle borse di studio di cui al sopracitato Decreto.

Allego i sottoelencati documenti:

1 - NOTIZIE RELATIVE AL DIPENDENTE O EX DIPENDENTE

COGNOME E NOME		
DATA DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA
Giorno	Mese	Anno
POSIZIONE DI STATO		Codice (Tab. 1)
		Codice grado o qualifica (Tab. 2)
Grado o qualifica		Codice grado o qualifica (Tab. 2)
DA COMPILARE SOLO PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO (IN QUIESCENZA - DECEDUTI)		
Comando o Ente di ultima appartenenza		
Data di cessazione dal servizio		

2 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE NON DIPENDENTE

COGNOME E NOME		
DATA DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA
Giorno	Mese	Anno
RELAZ. FAMILI. CON DIPES. O EX		Codice (Tab. 3)
		Codice (Tab. 3)

3 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE

CODICE FISCALE			
GRUPPO INDIRIZZO PRIVATO DEL RICHIEDENTE			
Via _____			
C.A.P. _____		Sigla provincia _____	
Località _____			
Reddito nucleo familiare imponibile annuo (in migliaia di lire) «12» escluso il tutore		SITUAZIONE FAMILIARE DEL RICHIEDENTE (Escluso il tutore)	
Mesi 1 2		CONIUGE A CARICO	
1 2		ALTRI FAMILIARI A CARICO O CONVIVENTI	
SI NO		SENZA REDDITO PROPRIO	
(1) (2)		CON REDDITO PROPRIO	
N. _____		N. _____	

4 - NOTIZIE RELATIVE AL CANDIDATO

COGNOME E NOME									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> DATA DI NASCITA Giorno Mese Anno </div> <div style="width: 40%;"> LUOGO DI NASCITA </div> <div style="width: 40%;"> SITUAZIONE FAMILIARE Codice (Tab. 4) </div> </div>									
INDICAZIONE DELLA CATEGORIA DELLA BORSA DI STUDIO CUI SI INTENDE CONCORRERE									
1 CATEGORIA		2 CATEGORIA				3 CATEGORIA			
I CLASSE		II CLASSE	III CLASSE	IV CLASSE	V CLASSE	1 CORSO DI LAUREA			
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			

GIUDIZIO, VOTI E VALUTAZIONE RIPORTATI									
OTTIMO SI (1)		se concorre per la 1ª categoria							
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>		Media dei voti							
Voti riportati		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>							
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>		TOTALI VOTI UTILI <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div>							
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>		/60 se concorre per la 3ª categoria							

PER L'ANNO SCOLASTICO 19...../19.....					
Ha inoltrato domanda per ottenere borsa di studio presso altri Enti pubblici?	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SI</td> <td style="width: 50%;">(1)</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>(2)</td> </tr> </table>	SI	(1)	NO	(2)
SI	(1)				
NO	(2)				

5 - DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

Dichiaro sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle conseguenze previste dagli art. 495 e 496 del C.P., che i dati trascritti nella domanda rispondono a verità e che la documentazione è completa in termini conformi alle norme del bando di concorso. Dichiaro altresì di non beneficiare per l'anno scolastico 19...../19..... di simile erogazione da parte di altri Enti pubblici.	
Data di compilazione	FIRMA DEL RICHIEDENTE
NUMERO DI TELEFONO: militare ; civile (prefisso) (num)	
DOMICILIO	

Tabella n. 2

TABELLA CODIFICA GRADO O QUALIFICA ED EQUIPARATI

201 Gen. di C.A.	301 Ammiraglio di Squadra	401 Gen. di Sq. A.	041 Dirigente Gen.
202 Gen. di Div.	302 Ammiraglio di Div.	402 Gen. di Div. A.	042 Dirigente Sup.
203 Gen. di Brig.	303 Contrammiraglio	403 Gen. di Brig. Aerea	043 1° Dirigente
211 Colonnello	311 Capitano di Vasc.	411 Colonnello	051 Direttore Amm.
212 T. Colonnello	312 Capitano di Freg.	412 T. Colonnello	052 Funzionario Amm.
213 Maggiore	313 Capitano di Corv.	413 Maggiore	061 Collaboratore Amm.
214 Capitano	314 Tenente di Vasc.	414 Capitano	062 Assistente Amm.
215 Tenente	315 S. Tenente di Vasc.	415 Tenente	071 Operatore Amm.
216 S. Tenente	316 Guardiamarina	416 S. Tenente	072 Coadiutore
221 Aiut. di Batt.	322 Capo 1° Cl. Sc.	421 Aiut. di Battaglia	081 Addetto ai serv. aus.
222 Maresciallo Magg. A.	323 Capo 1° Cl.	422 Maresciallo 1° Cl. Sc.	091 Assistente tecn.
223 Maresciallo Magg.	324 Capo 2° Cl.	423 Maresciallo 1° Cl.	092 Operatore spec.
224 Maresciallo Capo	325 Capo 3° Cl.	424 Maresciallo 2° Cl.	093 Operatore qual.
225 Maresciallo Ord.	326 2° Capo	425 Maresciallo 3° Cl.	094 Operatore com.
226 Sergente Magg.	327 Sergente	426 Serg. Magg.	
227 Sergente		427 Sergente	

Tabella n. 1

POSIZIONE DI STATO

- 1 In servizio
- 2 In quiescenza
- 3 Deceduto

Tabella n. 3

CODIFICA RELAZIONE PARENTELA

- 2 Coniuge
- 3 Genitore
- 4 Figlio/a
- 5 Sorella
- 6 Fratello
- 8 Vedovo/a
- 9 Tutore minore

Tabella n. 4

SITUAZIONE FAMILIARE DEL CANDIDATO

- 1 Orfano di entrambi i genitori
- 2 Orfano di dipendente - il cui coniuge non ha attività lavorativa
- 3 Orfano di dipendente - il cui coniuge esplica attività lavorativa
- 4 Altri casi

MODELLO DI RICHIESTA DI INTERVENTO ASSISTENZIALE

A. SPAZIO RISERVATO AL COMANDO O ENTE CHE INOLTRA LA RICHIESTA A PERSONIL (sostituisce la lettera di trasmissione).

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

OGGETTO: richiesta di intervento assistenziale a favore di _____

PARERE, in particolare, sullo stato di bisogno del beneficiario, evidenziando fatti e circostanze idonee a lumeggiare la richiesta:

(bollo tondo, timbro e firma)

B. SPAZIO RISERVATO AL COMANDANTE DI CORPO O DIRETTORE O CAPO UFFICIO CHE ISTRUISCE LA PRATICA

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

PARERE, in particolare, sulla validità dei motivi che originano la richiesta e sulla completezza dei documenti allegati:

(bollo tondo, timbro e firma)

C. SPAZIO RISERVATO AL RICHIEDENTE**SPAZIO RISERVATO A PERSONIL**Numero Pratica **1. Notizie relative al dipendente o ex dipendente:**

Cognome e nome

Data di nascita Comune di nascita Grado o qualifica

Indicare l'Ente o il Comando o l'Ufficio ove si presta effettivo servizio - Per il personale non in servizio, il recapito.

C.A.P. Località

da compilare solo per il personale cessato dal servizio

Comando o Ente di ultima appartenenza

Data di cessazione dal servizio

Posizione di stato **2. Notizie relative al beneficiario (dipendente o ex dipendente o familiare):**

Ente Centrale o Alto Comando nella cui giurisdizione il richiedente presta servizio o risiede

da compilare solo quando il beneficiario ed intestatario dell'assegno è persona diversa dal dipendente o ex dipendente.

Cognome e nome

Data di nascita Comune di nascita (Prov.)

C.A.P. Località

INDIRIZZO

Stato civile Relazione di parentela con il dipendente o ex dipendente

Nucleo familiare: figli di età inferiore a 18 anni a carico n. e superiore a 18 anni ancora a carico n. ; altre persone a carico compreso il coniuge n. ; figli o altre persone non a carico, ma conviventi n. .

Redditi mensili (comprese indennità e compensi vari al netto SOLAMENTE delle ritenute erariali e previdenziali): del beneficiario £ ; del coniuge £ ; dei figli o altre persone non a carico, ma conviventi £ ; altri redditi (o rendite) £ .

Tipo di alloggio fruito: di proprietà con mutuo mensile di £ ; in affitto con canone mensile di £ ; fornito dal Demanio o Enti pubblici con canone mensile di £ .

3. Motivi che originano la richiesta:

Sono stati interessati Enti mutualistici o assistenziali? quali?

sono intervenuti? di quali entità è stato l'intervento? Nel caso di infermità, la stessa è stata riconosciuta dipendente da causa di servizio? ; è in corso domanda di riconoscimento? .

4. Documenti allegati:

Il sottoscritto dichiara sotto la sua responsabilità che quanto asserito corrisponde al vero.

Indirizzo Località e data Firma **D. SPAZIO RISERVATO A PERSONIL**SUSSIDIO CONCESSO L. decr. n. / data

Alf. Car.	Spese ricorrenti	Entrate	Spese	%	Q
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Generalità	Nascita	R	S	Minori	C
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

div.	capitolo	C/A	anno	ente	esito	sovravvenzione	tip. dec. pass.	num. dec.	let. mod. leg.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cod. Ente	Riferimento	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cod. Ente	Riferimento per conoscenza	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tassa post.	Numero vaglia	Data invio cassa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OGGETTO : Domanda assegnazione alloggio (a) _____.

A (b) _____

(c) _____

e, per conoscenza:

A PRESIDIO di (d) _____

(e) _____

Il sottoscritto (f) _____ in servizio presso (g) _____

_____ tel. (h) _____, chiede l'assegnazione di un alloggio di capienza sufficiente alle esigenze dei componenti il proprio nucleo familiare.

Rappresenta che l'incarico attualmente ricoperto - (i) _____

è incluso tra quelli cui il "Regolamento per gli alloggi di servizio delle Forze Armate" prevede l'assegnazione di alloggio (a) _____.

Dichiara altresì di aver preso visione del citato "Regolamento", di essere a conoscenza delle norme in esso contenute e particolarmente di quelle riguardanti l'assegnazione e concessione di utenza di alloggio, la decadenza della stessa, gli obblighi connessi con la utenza, la posizione assunta nei riguardi dell'Amministrazione in considerazione del fatto che l'uso dell'alloggio concesso è soggetto al regime previsto per le "concessioni amministrative".

All'uopo fornisce le seguenti notizie:

1. Composizione della famiglia (j):

- Moglie (k) _____ (l) _____ (m) _____

- Figli:

N. ord.	Nome	Data di nascita	A carico (si o no)	Convivente (si o no)	Se studente (corso o scuola frequentata)

Segue ALLEGATO "Z" all'Annesso X

- Altre persone conviventi ⁽ⁿ⁾ _____

- ^(o) _____

2. Reddito lordo complessivo annuo £. _____ ^(p):

- proprio _____

- della moglie _____

- dei figli _____

- degli altri componenti il nucleo familiare _____

3. Proprietà del richiedente o altro componente il nucleo familiare, nel territorio nazionale, di un alloggio privato o assegnazione di un alloggio di cooperativa, dell'Istituto Autonomo delle Case Popolari o di altri Istituti simili, destinato al riscatto ^(q) _____

4. Malattie ^(r) _____

5. Trasferimenti effettuati d'autorità negli ultimi 10 anni ^(s) _____

6. Utenza alloggi - alloggi di servizio dei quali si é fruito ^(t) _____

7. Varie ^(u) _____

Allegati:

- stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva ^(v);
- dichiarazione dei redditi dei componenti il nucleo familiare;
- documentazione probatoria di alloggio assegnato a riscatto;
- documentazione comprovante i trasferimenti d'autorità effettuati negli ultimi 10 anni;
- copia del dispaccio di trasferimento o imbarco;
- certificato della Conservatoria dei Registri Immobiliari della sede (da presentare all'atto dell'assegnazione dell'alloggio).
- _____

Località _____ Data _____

Firma del richiedente

NOTE

- (a) Classificazione dell'alloggio richiesto (ASI - AST);
- (b) Comando o Ente competente alla ricezione della domanda:
 - Comandi di Regione Militare, Comandi in Capo di Dipartimento Militare Marittimo, Comando di Regione Aerea, Comandi Militari Marittimi Autonomi o Comandi Marina;
 - Stato Maggiore della rispettiva Forza Armata per il personale in servizio presso gli Organi Centrali della Capitale e che richiede l'assegnazione di alloggio ASI;
- (c) Località sede del Comando o Ente;
- (d) Presidio nella cui giurisdizione si ha diritto a richiedere l'alloggio;
- (e) Località sede del Presidio;
- (f) Grado o qualifica, nome e cognome, località e data di nascita del richiedente;
- (g) Ente, Comando o Unità presso il quale é effettivo il richiedente;
- (h) numero telefonico militare e/o civile del richiedente;
- (i) indicazione dell'incarico. Nel caso che la domanda sia presentata in anticipo rispetto alla data di afflusso alla sede, detto comma va così modificato: "Rappresenta che l'incarico che sarà chiamato a ricoprire alla data presumibile del (giorno, mese, anno o periodo generico) é quello di";
- (j) in caso di variazioni del nucleo familiare successive alla presentazione della domanda, il richiedente é tenuto a darne immediata comunicazione al Comando Presidio;
- (k) nome e cognome della consorte;
- (l) indicare se convivente o separata;
- (m) data del matrimonio;
- (n) indicare nome e cognome, relazione di parentela, se forniti di redditi (di quale natura ed importo), se a carico. Sono considerati a carico soltanto quelli - per i quali é corrisposta l'aggiunta di famiglia - risultanti dal foglio stipendio o da apposita attestazione dell'Ufficio Amministrazione competente;
- (o) per i separati legalmente o divorziati con figli a carico indicare se ricevono o sono costretti a corrispondere gli alimenti all'altro coniuge (allegare sentenza del Tribunale);
- (p) indicare nei vari alinea l'entità dei redditi lordi annui e allegare:
 - per il richiedente: il mod. 101 e/o i modelli previsti dalle norme in vigore per la determinazione dei redditi e ultima busta stipendio;
 - per la moglie, i figli e gli altri analoga documentazione fiscale;
- (q) proprietà o assegnazione di alloggio destinato al riscatto: indicare tipo, ubicazione e consistenza;
- (r) possono essere indicate soltanto le malattie che comportino l'applicazione del D.M. n. 313 in data 18 marzo 1968 e successive varianti. Le malattie devono essere documentate con certificati e dichiarazioni medico - ospedaliere;
- (s) trasferimenti d'autorità effettuati con familiari conviventi ed a carico: indicare date e sedi precisi dei soli trasferimenti di autorità;
- (t) utenza alloggi: indicare località, data di assegnazione e di rilascio, specificando se demaniali o IACP/militari (ex INCIS);
- (u) anzianità di servizio e qualsiasi elemento idoneo a meglio configurare la situazione dell'interessato, ivi incluso l'eventuale sfratto esecutivo;
- (v) é valido lo stato di famiglia di Comune diverso da quello della sede di servizio solo nel caso in cui il trasferimento del nucleo familiare non sia ancora avvenuto.

TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO

COMPENSI PER INDENNITA' DI TRASFERIMENTO		
MILITARE DIPENDENTE		NUCLEO FAMILIARE
SI	INDENNITA' DI MISSIONE	SI
SI (con certificato di viaggio)	SPESE DI VIAGGIO	SI (a tariffa ordinaria)
SI (10 % tariffa)	INDENNITA' SUPPLEMENTARE	SI (10 % tariffa)
SI (1/5 litro di benz. + 2 £ al km)	INDENNITA' CHILOMETRICA	SI (1/5 litro di benz. + 2 £ al km cd.)
SI (3 mens. ind.int. spec + 170.000)	INDENNITA' DI PRIMA SISTEMAZIONE	NO
SI	RIMBORSO SPESE AUTOSTRADA	NO
SI (127 £ x n. quintali x n. km)	RIMBORSO SPESE TRASPORTO MASSERIZIE	NO
SI (6000 £ x n. max 40 quintali)	PRESA E RESA DOMICILIO	NO
SI (intera per i primi 6 mesi, ridotta al 50% per i successivi 6 mesi)	INDENNITA' DI CUI ALLA L. 100/1987	NO
SI La norma che prevede il rimborso mensile di 1,5 milioni (fino ad un massimo di 3 mesi) del canone di alloggio, al personale trasferito avente diritto all'alloggio di servizio all'incarico, è stata integrata con la possibilità di incrementare la durata del periodo di fruizione del rimborso del canone dell'alloggio, fatti salvi i limiti massimi di spesa già previsti (£. 1,5 mil. x 3 mesi = 4,5 mil.), fino al limite massimo di 6 mesi.	RIMBORSO CANONE ALLOGGIO	NO
SI E' stata istituita, a decorrere dal 1.1.98, un'indennità, pari a 1,5 mil., di cui è destinatario il personale con famiglia a carico che, nella nuova sede, non usufruisca di alloggio fornito dall'A.M.. La corresponsione avrà luogo in un'unica soluzione.	INDENNITA' "UNA TANTUM"	SI
SI E' stata prevista la stipula, da parte dell'A.M., di apposite convenzioni con trasportatori privati per assicurare il trasporto dei mobili e delle masserizie del personale trasferito d'ufficio, qualora la stessa amministrazione non disponga di mezzi idonei ad effettuare il trasporto.	STIPULA CONVENZIONI CON TRASPORTATORI PRIVATI	NO

ALLEGATO "B-1" all'Annesso X

Grado : Tenente Colonnello (+ 15 anni dalla nomina a Tenente - + 21 anni di servizio)
 Nome : X
 Cognome : Y
 Viaggio da : Venezia partenza ore 15,30
 a : Roma arrivo ore 22,30
 totale ore : 07,00
 Km. : 530
 familiari trasferiti : coniuge
 : figli n. 1

INDENNITÀ DI PRIMA SISTEMAZIONE

Importo fisso	170.000
Indennità Integrativa Speciale (3 mensilità)	3.689.424
Totale	£. 3.859.424 (a)

LIQUIDAZIONE DIARIE

Capo famiglia:	
diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora)	11.550
indennità chilometrica (non spetta perché ottiene il rimborso del prezzo della benzina)	0
Familiari:	
diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora x 2 persone)	23.100
indennità chilometrica (Km. 656 x £. 2 a chilometrica x 2 persone)	2.120
Totale	£. 36.770 (b)

RIMBORSI (CAPO FAMIGLIA E FAMILIARI)

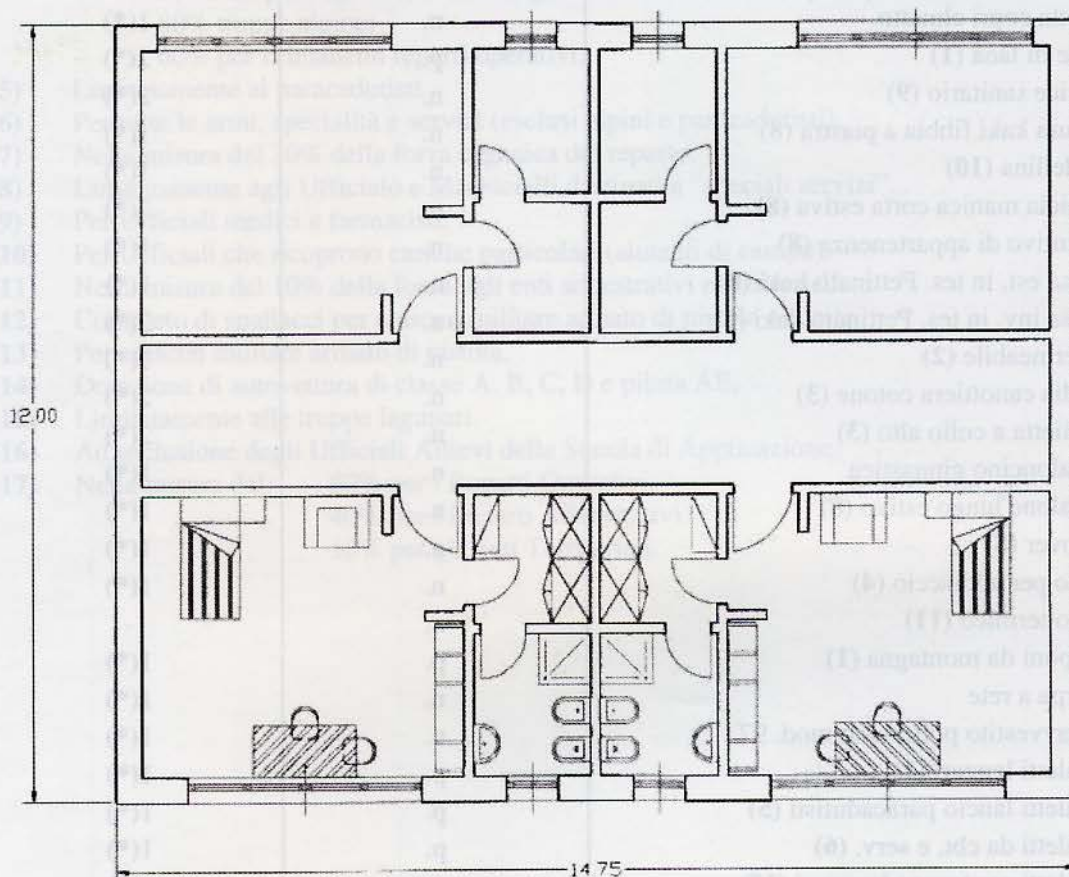
Spese di viaggio :	
biglietto del treno	0
10% biglietto del treno a tariffa intera	0
supplementi biglietto treno	0
biglietto della nave	0
5% biglietto della nave	0
biglietto aereo	0
5% biglietto aereo	0
Pedaggio autostradale	0
1/5 prezzo della benzina (Km. 656 x 1/5 prezzo della benzina)	202.884
Ristorante	0
Albergo	0
Spese trasporto mobili e masserizie:	
q.li trasportati 43,5	
q.li spettanti 43,5	
max somma rimborsabile (£. 127 al q.le x q.li spettanti x km. percorsi) £	3.096.260
importo fattura	4.000.000
importo rimborsato	3.096.260
Spese per imballaggio, presa e resa a domicilio (£. 6.000 x q.le trasportati fino a 40)	240.000
Totale	£. 3.539.144 (c)

TOTALI

(a)+(b)+(c)	7.435.320
ritenute previdenziali su indennità di 1 ^{ma} sistemazione lorda ^(*)	- 199.238
ritenute erariali (I.R.Pe.F.- aliquota 26,5%) su indennità di 1 ^{ma} sistemazione netta ^(*) £.	- 786.124
Netto alla mano	£. 6.449.977

^(*) il calcolo delle ritenute previdenziali ed erariali è stato effettuato tenendo conto delle riduzioni di imponibile, rappresentato della indennità di 1^{ma} sistemazione, ai fini previdenziali ed erariali (le relative ritenute sono state calcolate sul 50%, fino al limite dei 3 milioni, e sul 100% per la parte eccedente.)

TIPOLOGIA ALLOGGIATIVA PER UFFICIALE SUPERIORE



SERIE V.E AGGIUNTIVA N.1 PER UFFICIALI

MATERIALE	Un di Mis.	SPETTANZA
Berrettino in maglia di lana	n.	1(*)
Berrettino uniforme da cbt. e ser.	n.	2(*)
Berretto da montagna kaki (1)	n.	2(*)
Bracciale catarifrangente (7)	n.	-
Calotta copri elmetto	n.	1(*)
Calze di lana (1)	p.	2(*)
Camice sanitario (9)	n.	2(*)
Cintura kaki fibbia a piastra (8)	n.	1(*)
Cordellina (10)	n.	1(*)
Camicia manica corta estiva (8)	n.	2(*)
Distintivo di appartenenza (8)	n.	1(*)
Divisa est. in tes. Pettinato kaki (8)	n.	1(*)
Divisa inv. in tes. Pettinato kaki (8)	n.	2(*)
Impermeabile (2)	n.	1(*)
Maglia canottiera cotone (3)	n.	2(*)
Maglietta a collo alto (3)	n.	2(*)
Pantaloncino ginnastica	n.	1(*)
Pantalone lungo estivo (8)	n.	1(*)
Pullover (8)	n.	1(*)
Sacco per addiaccio (4)	n.	1(*)
Sacco termico (11)	n.	-
Scarponi da montagna (1)	p.	1(*)
Sciarpa a rete	n.	1(*)
Sopravvestito policromo mod. 97	n.	1(*)
Stivaletti leggeri (1)	p.	1(*)
Stivaletti lancio paracadutisti (5)	p.	1(*)
Stivaletti da cbt. e serv. (6)	p.	1(*)
Stivaletti per truppe lagunari (15)	p.	1(*)
Targhette porta nome	n.	2(*)
Tuta sportiva (16)	n.	1(*)
Uniforme da cbt e serv. (2)	n.	2(*)
Zaino e zainetto tattico (17)	n.	1
Cinturone (12)	n.	1(*)
Correggiolo (13)	n.	1(*)
Fondina (13)	n.	1(*)
Fondina sottogiacca (14)	n.	3(*)
Passante per sciabola	n.	1(*)

NOTE :

- (*) In distribuzione individuale.
- (1) Limitatamente alle truppe alpine.
- (2) Completo di distintivo di grado.
- (3) Completa di distintivo di grado.
- (4) Nella misura delle seguenti percentuali della forza:
 - 100% B. par.; rgt. a. msl.; contingente italiano A.M.F.; cp. Alp. Par.;
 - 80% truppe alpine;
 - 60% per i rimanenti reparti operativi.
- (5) Limitatamente ai paracadutisti.
- (6) Per tutte le armi, specialità e servizi (esclusi alpini e paracadutisti).
- (7) Nella misura del 30% della forza organica del reparto.
- (8) Limitatamente agli Ufficiali e Marescialli destinati a "speciali servizi".
- (9) Per Ufficiali medici e farmacisti.
- (10) Per Ufficiali che ricoprono cariche particolari (aiutanti di campo).
- (11) Nella misura del 10% della forza agli enti addestrativi e territoriali.
- (12) Completo di spallacci per ciascun militare armato di pistola o fucile.
- (13) Per ciascun militare armato di pistola.
- (14) Dotazione di autovettura di classe A, B, C, D e pilota AE.
- (15) Limitatamente alle truppe lagunari.
- (16) Ad esclusione degli Ufficiali Allievi della Scuola di Applicazione.
- (17) Nella misura del:
 - 80% per i Reparti Operativi;
 - 40% per i Reparti Addestrativi;
 - 10% per gli Enti Territoriali.

DURATA MINIMA DEI PRINCIPALI MATERIALI DI VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO PER GLI UFFICIALI

MATERIALE	DURATA (in mesi)
Accappatoio da bagno	12
Asciugamano cotone bianco a spugna	12
Basco maglia lana	12
Berrettino	12
Berrettino verde oliva	12
Berretto rigido invernale/estivo	48
Berretto da montagna kaki	12
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	36
Borsa con accessori per cucire	12
Borsa da viaggio	36
Borsa valigia	36
Buffetteria	48
Calze lunghe di cotone	12
Calze di lana	12
Calze cotone kaki da passeggio	12
Calze lunghe kaki (in mista fibra poliammidica)	12
Camicia manica corta estiva.	12
Camicia kaki maniche lunghe	12
Cappello truppe montagna con nappina e penna	12
Cintura kaki con fibbia a piastra	12
Coltello tascabile	36
Cravatta	12
Cucchiaino acciaio inox	120
Divisa invernale misto lana	12
Divisa invernale pura lana	48
Divisa estiva pura lana	48
Forchetta acciaio inox	120
Fregi basco/berretto da montagna/berretto rigido	12
Gavetta a 3 elementi	36
Guanti in pelle	24
Impermeabile	24
Lucchetto per zaineria	26
Maglia canottiera	12
Pantaloni lunghi estivi	12
Pullover	12
Sacco per addiaccio	48
Sacchetto tela biancheria	12
Scarpe basse marrone	12
Scarpette ginnastica	12
Scarponi da montagna	12
Slip	12
Spazzola per abiti	12
Spazzola per grasso	12
Spazzola per scarpe	12
Stivaletti da combattimento e servizio	12
Tuta sportiva	12
Uniforme da combattimento e servizio	12
Valigia	36
Zaino e Zainetto tattico	36

RAZIONE VIVERI NORMALE (Composizione Ordinaria)

Generi		Quantità
Acqua minerale	cl.	100
Caffè	gr.	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso	gr.	200
Confettura frutta	gr.	17
Formaggio da tavola	gr.	30
Formaggio grana da raspa	gr.	10
Frutta fresca	gr.	300
Latte	cl.	20
Legumi secchi	gr.	36
Olio di arachide	cl.	2
Olio di oliva	cl.	2
Pane	gr.	250
Pasta	gr.	180
Pomodori pelati	gr.	70
Riso	gr.	40
Sale comune	gr.	15
Sale fino	gr.	5
Tonno o tonnidì sott'olio	gr.	20
Verdura fresca	gr.	400
Vino	cl.	23
Zucchero semolato	gr.	15

Segue **ALLEGATO "F-1"** all'Annesso X

RAZIONE VIVERI NORMALE (Composizione Media)

Generi	Composizione ordinaria		Integrazione vitto	Composizione media
Acqua minerale	cl.	100	50	150
Biscotto dolce	gr.	0	50	50
Caffè	gr.	4	0	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso	gr.	200	20	220
Confettura frutta	gr.	17	0	17
Formaggio da tavola	gr.	30	3	33
Formaggio grana da raspa	gr.	10	1	11
Frutta fresca	gr.	300	24	324
Latte	cl.	20	10	30
Legumi secchi	gr.	36	2	38
Olio di arachide	cl.	2	0,2	2,2
Olio di oliva	cl.	2	0,2	2,2
Pane	gr.	250	20	270
Pasta	gr.	180	15	195
Pomodori pelati	gr.	70	6	76
Riso	gr.	40	3	43
Sale comune	gr.	15	1	16
Sale fino	gr.	5	0	5
Tonno o tonnidi sott'olio	gr.	20	2	22
Verdura fresca	gr.	400	10	410
Vino	cl.	23	2	25
Zucchero semolato	gr.	15	1	16

RAZIONE VIVERI NORMALE (Composizione Pesante)

Generi	Composizione ordinaria		Integrazione vitto	Composizione Pesante
Acqua minerale	cl.	100	50	150
Biscotto dolce	gr.	0	75	75
Caffè	gr.	4	1	5
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso	gr.	200	40	240
Cioccolato fondente	gr.	0	25	25
Confettura frutta	gr.	17	0	17
Formaggio da tavola	gr.	30	6	36
Formaggio grana da raspa	gr.	10	2	12
Frutta fresca	gr.	300	50	350
Latte	cl.	20	11	31
Legumi secchi	gr.	36	4	40
Olio di arachide	cl.	2	0,4	2,4
Olio di oliva	cl.	2	0,4	2,4
Pane	gr.	250	40	290
Pasta	gr.	180	30	210
Pomodori pelati	gr.	70	12	82
Riso	gr.	40	6	46
Sale comune	gr.	15	2	17
Sale fino	gr.	5	0	5
Tonno o tonnidi sott'olio	gr.	20	4	24
Verdura fresca	gr.	400	20	420
Vino	cl.	23	4	27
Zucchero semolato	gr.	15	2	17

SINTESI DEI PRINCIPALI CASI DI CORRESPONSIONE DEI GENERI DI CONFORTO (spettanze giornaliere)

1. MILITARI IN SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO

- Caffè tostato	gr. 10
- Zucchero semolato	gr. 20
- Cioccolato extrafondente	gr. 50
- Biscotti dolci	gr. 50
- Cordiale	cl. 3

2. MILITARI IN SERVIZIO NOTTURNO

- Caffè tostato	gr. 10
- Zucchero semolato	gr. 20
- Cordiale	cl. 3

3. MILITARI DONATORI DI SANGUE (somministrazione limitata ad una sola giornata)

- Brioches fresche o in involucro di cellophane	n.2-gr. 80
- Bevanda fresca (thè freddo o aranciata)	cl. 20

ovvero, in alternativa:

- latte (con gr. 1,8 di caffè)	cl. 25
--------------------------------	--------

oppure:

- cacao solubile	gr. 8
------------------	-------

oppure:

- the (una bustina)	gr. 1,75
---------------------	----------

ASSISTENZA SANITARIA

PRESTAZIONI	SERVIZIO SANITARIO MILITARE	DOVE	COME	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Medicina generale (di base)	Assenza di norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso alle prestazioni	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> • visita di incorporamento • visita medica mattinata • visita medica pomeridiana • ricovero per patologie lievi • dispensazione farmaci • vaccinazioni • educazione sanitaria 	Diritto di accesso alle prestazioni dei medici di medicina generale, in quanto iscritti al Servizio Sanitario Nazionale.
Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio	Assistenza continuativa dietro pagamento della compartecipazione alla spesa (ticket) o gratuita in caso di prestazioni correlate a infermità dipendenti da causa di servizio	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, psichiatriche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Diritto di accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale mediante pagamento dei corrispettivi ticket.
Visite di medicina del lavoro	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di medicina del lavoro ed Ospedali Militari	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
Ricovero e cura	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici. In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale. Qualora l'assistito intenda avvalersi di un consulente esterno di sua fiducia, non strutturato presso l'Ente Militare, i relativi oneri resteranno a suo carico.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.
Riabilitative e protesiche	assistenza gratuita in caso di prestazioni per infermità dipendenti da causa di servizio, corresponsione di un contributo sotto forma di ticket negli altri casi	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di protesi.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

DECISIONI SANITARIE E PROVVEDIMENTI

DECISIONE SANITARIA	SITUAZIONE CHE LA DETERMINA	PROVVEDIMENTO	NOTE
RIPOSO	<ul style="list-style-type: none">- lievi patologie di prevedibile lieve durata, per un massimo di 20 gg, calendariali continuativi, che richiedono un modesto intervento terapeutico e che non necessitano di ricovero ospedaliero;- dimissione da uno Stabilimento sanitario militare senza necessità di lic. di convalescenza (max 5 gg)	"Non in condizione di prestare servizio per giorni....."	<p>Il provvedimento può essere adottato dall'Ufficiale medico di Reparto nei confronti del personale militare con <u>l'obbligo di accasermamento o in particolari situazioni addestrative e operative</u> (ad es. frequentatori di corso).</p> <p>Il personale a riposo è considerato a tutti gli effetti in servizio, ma esentato da qualunque attività, e deve essere presente al Corpo.</p>
RIPOSO	Come sopra	Licenza straordinaria per gravi motivi o aspettativa	<p>Il provvedimento può essere adottato dal Comandante per il personale militare <u>senza obbligo di accasermamento</u>.</p> <p>L'assenza per malattia deve essere documentata da idonea certificazione medica (rilasciata, di massima, dal medico curante), senza preventiva sanzione da parte dell'autorità sanitaria militare.</p>
RICOVERO OSPEDALIERO	Infermità ritenute temporaneamente inabilitanti	Licenza straordinaria o aspettativa	<p>Il periodo di ricovero in luogo di cura non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa o di licenza straordinaria solo in caso di lesioni o infermità riportate per cause di servizio.</p>

ASSENZE PER MALATTIA O INFERMITA'

PROVVEDIMENTO	MOTIVAZIONI	PROCEDURE
LICENZA STRAORDINARIA PER GRAVI MOTIVI	<p>Può essere concessa anche nel caso di assenza per malattia o infermità.</p> <p>Il militare ammalato è tenuto a far pervenire tempestivamente (anche a mezzo telefax) la certificazione sanitaria all'Ente di appartenenza.</p>	<p>Può essere concessa dal Comandante di Corpo sulla base di un certificato medico rilasciato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medico curante; - Ufficiale medico di Corpo; - Altro medico (in caso di particolari situazioni che non consentano di ricorrere al medico curante); - Struttura sanitaria pubblica. <p>Al termine della licenza il militare deve essere sottoposto a visita di controllo a cura dell'Ufficiale medico dell'Ente di appartenenza.</p>
LICENZA STRAORDINARIA DI CONVALESCENZA	<p>Consegue, di norma, ad infermità maggiormente impegnative che richiedono un congruo periodo di tempo per il pieno recupero psico – fisico del soggetto.</p> <p>Decorre dal primo giorno di assenza.</p>	<p>E' concessa su proposta del Direttore di uno Stabilimento sanitario militare (se non superiore a 60 gg) o previa visita presso la Commissione Medica Ospedaliera (se superiore a 60 gg). La visita collegiale è, comunque, obbligatoria per tutte le licenze di convalida comportanti un provvedimento di stato (aspettativa, riforma, ecc).</p>
ASPETTATIVA PER INFERMITA' O MALATTIA	<p>Può riguardare le seguenti ipotesi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - patologie gravi di presumibile lunga durata (visita in CMO); - patologie lievi e di breve durata (per assenze superiori a 7 gg continuativi), su domanda dell'interessato e previo parere dell'Ufficiale medico del Corpo. <p>Entro il tetto massimo dei 45 gg calendariali cumulativi di licenza straordinaria, il militare ha la facoltà di optare per la concessione dell'aspettativa in luogo della licenza di convalida o della licenza per gravi motivi.</p> <p>Per assenze oltre i 45 gg calendariali l'unica posizione in cui può trovarsi il militare assente per malattia è quella di aspettativa.</p>	<p>Provvedimento emesso dall'Amministrazione Centrale (PERSOMIL) a seguito dei giudizi medico-legali espressi dagli organi sanitari militari competenti (d'ufficio o a domanda).</p> <p>L'aspettativa per infermità non può superare i 2 anni nel quinquennio e previa la concessione dei periodi di licenza non ancora fruiti.</p> <p>Il periodo di ricovero in luoghi di cura a seguito di ferite o lesioni riportate per cause di servizio non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p> <p>Fino a completa guarigione clinica, i periodi di assenza del personale dovuti a ferite o lesioni traumatiche riportate in servizio, che non comportino inidoneità assoluta al servizio, non sono computati ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p>

1. INTRODUCCIÓN	pag. 1
2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE SINOPSIS	pag. 1
3. METODOLOGÍA	
a. Fuentes	pag. 1
b. Herramientas de Análisis	pag. 2
c. Herramientas de Análisis	pag. 4
d. Herramientas de Análisis	pag. 5
e. Herramientas de Análisis	pag. 6
f. Herramientas de Análisis	pag. 6
g. Herramientas de Análisis	pag. 6
h. Herramientas de Análisis	pag. 6
4. CONCEPTOS	
a. Definición de los conceptos	pag. 9
b. Definición de los conceptos	pag. 10
c. Definición de los conceptos	pag. 10
d. Definición de los conceptos	pag. 11
5. ANÁLISIS DE LOS DATOS	
a. Definición de los conceptos	pag. 11
b. Definición de los conceptos	pag. 12
c. Definición de los conceptos	pag. 14
d. Definición de los conceptos	pag. 14
6. RESULTADOS Y CONCLUSIONES	
a. Definición de los conceptos	pag. 15
b. Definición de los conceptos	pag. 16
c. Definición de los conceptos	pag. 17
7. CONCLUSIONES	
a. Definición de los conceptos	pag. 17
b. Definición de los conceptos	pag. 17
8. REFERENCIAS	
a. Definición de los conceptos	pag. 17
b. Definición de los conceptos	pag. 17
c. Definición de los conceptos	pag. 17
d. Definición de los conceptos	pag. 17
e. Definición de los conceptos	pag. 17
f. Definición de los conceptos	pag. 17
g. Definición de los conceptos	pag. 17
h. Definición de los conceptos	pag. 17
i. Definición de los conceptos	pag. 17
j. Definición de los conceptos	pag. 17
k. Definición de los conceptos	pag. 17
l. Definición de los conceptos	pag. 17
m. Definición de los conceptos	pag. 17
n. Definición de los conceptos	pag. 17
o. Definición de los conceptos	pag. 17
p. Definición de los conceptos	pag. 17
q. Definición de los conceptos	pag. 17
r. Definición de los conceptos	pag. 17
s. Definición de los conceptos	pag. 17
t. Definición de los conceptos	pag. 17
u. Definición de los conceptos	pag. 17
v. Definición de los conceptos	pag. 17
w. Definición de los conceptos	pag. 17
x. Definición de los conceptos	pag. 17
y. Definición de los conceptos	pag. 17
z. Definición de los conceptos	pag. 17

INDICE

INDICE ANNESSO X AL VADEMECUM/AGENDA

(Gli Ufficiali Superiori)

1. <u>PREMESSA</u>	pag. 1
2. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI</u>	pag. 1
3. <u>RECLUTAMENTO</u>	pag. 1
4. <u>STATUS</u>	
a. <u>Ufficiali in servizio permanente</u>	pag. 2
b. <u>Ufficiali in congedo</u>	pag. 3
c. <u>Ufficiali in congedo assoluto</u>	pag. 3
d. <u>Disposizioni a fattor comune</u>	pag. 4
5. <u>AVANZAMENTO</u>	pag. 4
a. <u>Maggiori</u>	pag. 5
b. <u>Tenenti Colonnelli</u>	pag. 6
(1) <u>Periodo transitorio (fino all'anno 2005)</u>	pag. 6
(2) <u>Regime (a partire dal 2006)</u>	pag. 6
6. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE</u>	pag. 7
7. <u>IMPIEGO</u>	
a. <u>Ufficiali delle varie armi</u>	pag. 9
(1) <u>Impiego in campo nazionale</u>	pag. 9
(2) <u>Impiego all'estero</u>	pag. 10
b. <u>Ufficiali del Corpo degli Ingegneri e dei Corpi Logistici</u>	pag. 10
(1) <u>Ufficiali del Corpo Ingegneri</u>	pag. 10
(2) <u>Ufficiali dei Corpi Logistici</u>	pag. 10
8. <u>CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE</u>	pag. 10
a. <u>Ufficiali dei Ruoli Normali</u>	pag. 11
(1) <u>Formazione</u>	pag. 11
(2) <u>Qualificazione</u>	pag. 11
(3) <u>Specializzazione</u>	pag. 12
(4) <u>Professionalizzazione</u>	pag. 13
b. <u>Ufficiali dei Ruoli Speciali</u>	pag. 14
(1) <u>Fase propedeutica</u>	pag. 14
(2) <u>Fase comune</u>	pag. 14
(3) <u>Fase differenziata</u>	pag. 14
(4) <u>Tirocinio propedeutico</u>	pag. 14
c. <u>Ufficiali di complemento</u>	pag. 15

9. <u>CONCORSI</u>	pag. 15
10. <u>LICENZE E PERMESSI</u>	pag. 15
a. <u>Licenza ordinaria</u>	pag. 16
(1) <u>Orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali</u>	pag. 16
(2) <u>Orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali</u>	pag. 16
b. <u>Licenza straordinaria</u>	pag. 17
c. <u>Permessi brevi</u>	pag. 18
d. <u>Precisazioni</u>	pag. 18
11. <u>SERVIZI E RECUPERI</u>	
a. <u>Servizi presidiari</u>	pag. 18
b. <u>Servizi interni di caserma</u>	pag. 18
c. <u>Recuperi compensativi</u>	pag. 18
12. <u>COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 19
b. <u>Comunicazione interna</u>	pag. 19
c. <u>Comunicazione esterna</u>	pag. 19
d. <u>La comunicazione per il Comandante di battaglione/gruppo/gruppo squadroni</u>	pag. 20
(1) <u>Comunicazione interna</u>	pag. 20
(2) <u>Comunicazione esterna</u>	pag. 21
13. <u>LA LEADERSHIP E LA COMUNICAZIONE EFFICACE</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 22
b. <u>Premessa</u>	pag. 22
c. <u>L'azione di comando</u>	pag. 23
d. <u>Lo stile di leadership</u>	pag. 23
(1) <u>Stile "Direttivo"</u>	pag. 24
(2) <u>Stile "Partecipativo"</u>	pag. 24
(3) <u>Stile di "Delega"</u>	pag. 24
e. <u>Gli strumenti di comunicazione</u>	pag. 25
f. <u>La leadership e la crescita professionale</u>	pag. 26
14. <u>BENESSERE DEL PERSONALE</u>	
a. <u>Organismi di Protezione Sociale</u>	pag. 27
b. <u>Assistenza morale e benessere</u>	pag. 28
c. <u>Contributi per spese di studio</u>	pag. 28
d. <u>Interventi assistenziali-sussidi</u>	pag. 29
e. <u>Alloggi</u>	pag. 29
15. <u>TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO</u>	
a. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – fondamentale</u>	pag. 30
(1) <u>Stipendio</u>	pag. 30
(2) <u>Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)</u>	pag. 31

(3) Indennità integrativa speciale (i.i.s.)	pag. 31
(4) Indennità di parziale omogeneizzazione	pag. 32
(5) Assegno pensionabile	pag. 33
(6) Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)	pag. 34
b. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – accessorio</u>	pag. 34
c. <u>Trattamento economico eventuale</u>	pag. 35
(1) Trasferimenti in ambito nazionale	pag. 35
(2) Trasferimenti all'estero	pag. 36
(3) Missioni in ambito nazionale	pag. 37
(4) Missioni all'estero	pag. 37
(5) Assegno per il nucleo familiare	pag. 38
(6) Compenso per lavoro straordinario	pag. 38
(7) Compenso di alta valenza operativa	pag. 39
d. <u>Trattamento previdenziale ed assistenziale</u>	
(1) Equo indennizzo	pag. 39
(2) Indennità di buonuscita	pag. 40
(3) Piccolo prestito	pag. 40
(4) Cassa Ufficiali	pag. 40
16. <u>SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA</u>	pag. 41
17. <u>VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO</u>	
a. <u>Dotazione</u>	pag. 41
b. <u>Rinnovazione</u>	pag. 42
18. <u>VETTOVAGLIAMENTO</u>	
a. <u>La razione viveri ordinaria</u>	pag. 42
b. <u>Ambienti e modalità di distribuzione</u>	pag. 43
19. <u>SERVIZIO BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA</u>	
a. <u>Servizio di barbiere</u>	pag. 44
b. <u>Servizio di manutenzione vestiario e calzature</u>	pag. 45
c. <u>Lisciviatura vestiario-equipaggiamento</u>	pag. 45
20. <u>ASSISTENZA SANITARIA</u>	
a. <u>Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura)</u>	pag. 45
b. <u>Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico-legali relativi alle assenze per infermità o malattia</u>	pag. 45
c. <u>Decisioni sanitarie e provvedimenti medico-legali</u>	pag. 46
d. <u>Assenze per malattia o infermità</u>	pag. 46
e. <u>Visite di controllo</u>	pag. 46
21. <u>TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI</u>	pag. 46
22. <u>RAPPRESENTANZA MILITARE</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 47
b. <u>Organizzazione della Rappresentanza Militare</u>	pag. 47

c. <u>Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare</u>	pag. 48
d. <u>Modalità relative allo sviluppo delle attività ai vari livelli</u>	pag. 49
(1) Attività a livello di base	pag. 49
(2) Attività a livello intermedio	pag. 49
(3) Attività a livello centrale	pag. 49
e. <u>Aspetti d'interesse della categoria "A" (Ufficiali)</u>	pag. 50
(1) Generalità	pag. 50
(2) Attività e compiti del delegato della categoria "A"	pag. 50
(3) Facoltà e limiti del mandato	pag. 51
(4) Requisiti per l'eleggibilità	pag. 51
23. <u>VARIE</u>	
a. <u>Documento di riconoscimento</u>	pag. 52
b. <u>Parcheggio autovetture private in caserma</u>	pag. 52
23. <u>CONCLUSIONI</u>	pag. 52

ELENCO ALLEGATI ANNESSO X

1. ALLEGATO "A": Riferimenti normativi più significativi
2. ALLEGATO "B": Scheda valutativa (Mod. "B")
3. ALLEGATO "C": Rapporto informativo (Mod. "C")
4. ALLEGATO "D": Foglio di comunicazione (Mod. "D")
5. ALLEGATO "E": Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod. "L")
6. ALLEGATO "F": Criteri d'impiego degli Ufficiali superiori (esclusi i Colonnelli)
7. ALLEGATO "G": Fasi cicliche d'impiego e di reimpiego degli Ufficiali superiori (esclusi i Colonnelli) nell'impiego all'estero
8. ALLEGATO "H": Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo degli Ingegneri
9. ALLEGATO "I": Criteri d'impiego degli Ufficiali superiori AMMICOM e del Corpo Sanitario
10. ALLEGATO "J": Sviluppo formazione degli Ufficiali dei RN
11. ALLEGATO "K": La formazione degli Ufficiali superiori dei RN (iter)
12. ALLEGATO "L": Accademia Militare – Attività didattico-addestrativa (1° e 2° anno)
13. ALLEGATO "M": Iter formativo degli Ufficiali dei RN
14. ALLEGATO "N": Iter formativo degli Ufficiali - Qualificazione
15. ALLEGATO "O": Iter formativo degli Ufficiali - Specializzazione
16. ALLEGATO "P": Sviluppo Corso di SM – Fase transitoria e a regime
17. ALLEGATO "Q": Iter selettivo del personale per l'I.S.S.M.I.
18. ALLEGATO "R": Iter formativo degli Ufficiali - Professionalizzazione
19. ALLEGATO "S": Corso applicativo per il reclutamento degli Ufficiali del RS
20. ALLEGATO "T": Attuale iter formativo degli Ufficiali di complemento di 1^a nomina
21. ALLEGATO "U": Licenze e permessi
22. ALLEGATO "V": Servizi e recuperi
23. ALLEGATO "W": Basi logistiche e modalità d'accesso

24. **ALLEGATO "X":** Richieste borse di studio
25. **ALLEGATO "Y":** Richieste di interventi assistenziali
26. **ALLEGATO "Z":** Domanda per richiesta alloggio AST/ASI
27. **ALLEGATO "A-1":** Trattamento di trasferimento
28. **ALLEGATO "B-1":** Tabella di "tramutamento"
29. **ALLEGATO "C-1":** Tipologia alloggiativa per gli Ufficiali superiori
30. **ALLEGATO "D-1":** Serie aggiuntiva n. 1 per Ufficiali e Marescialli
31. **ALLEGATO "E-1":** Durata minima principali materiali di vestiario ed equipaggiamento
32. **ALLEGATO "F-1":** Razione viveri normale (Composizioni Ordinaria, Media e Pesante)
33. **ALLEGATO "G-1":** Generi di conforto
34. **ALLEGATO "H-1":** Assistenza sanitaria per gli Ufficiali superiori
35. **ALLEGATO "I-1":** Provvedimenti medico-legali
36. **ALLEGATO "J-1":** Assenze per malattie o infermità

